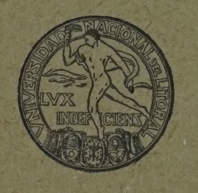
MINISTERIO DE JUSTICIA E INSTRUCCIÓN PÚBLICA DE LA NACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
BIBLIOTECA

GUIA PARA FICHADO
Y
CATALOGACION

POR

DOMINGO BUONOCORE
Director de la Biblioteca



SANTA FE
IMPRENTA DE LA UNIVERSIDAD
1941

MINISTERIO DE JUSTICIA E INSTRUCCIÓN PÚBLICA DE LA NACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
BIBLIOTECA

GUIA PARA FICHADO Y CATALOGACION

POR

DOMINGO BUONOCORE
Director de la Biblioteca



SANTA FE
IMPRENTA DE LA UNIVERSIDAD
1941

INDICE

CAPÍTULO IV

Reglas para unificar la práctica de la catalogación

CAPÍTULO V

El libro en la biblioteca

CAPÍTULO VI

Las citas bibliográficas

INTRODUCCION

DISCIPLINAS RELATIVAS AL LIBRO Y A LA BIBLIOTECA

El conjunto de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca se designa con el nombre de Bibliotecología. (1)

La bibliotecología comprende, por consiguiente, dos grupos de disciplinas: las que se refieren al libro individualmente considerado, y las relativas a la biblioteca, esto es al libro como elemento integrante de una serie o conjunto. (2)

---

(1) El término ha sido propuesto por ERNESTO G. GIETZ en *Bibliotecas y elementos bibliográficos,* ''Archivos de la Universidad de Buenos Aires'', XIV, 779. Dicho vocablo nos parece más adecuado y conforme con la índole de nuestra lengua que el de *Bibliotecosofía,* traducción del término alemán *bibliothekswissenschaft* (ciencia de las bibliotecas), que recomienda TÚMBURUS. (a)

CÓNSOLE, por su parte, usa la expresión ciencia bibliotecaria para denominar el ''conjunto de los conocimientos profesionales del bibliotecario, que abarcan la historia del libro, la historia de las bibliotecas, la paleografía, la bibliotecnia, la biblioteconomía, la bibliografía y la legislación bibliotecaria''.

Los norteamericanos, que no han adaptado a su idioma la palabra francesa *bibliothéconomie,* llaman *library science* (ciencia bibliotecaria) a la biblioteconomía. (b)

OTLET, aconseja adoptar una terminología a base de la palabra documento, de sentido más lato y general que libro, y denomina *documentología* al conjunto de principios científicos y técnicos relativos al libro y a la información. (c)

(2) Con la palabra biblioteca se designa indistintamente el local donde se tiene cierta cantidad de libros ordenados para la lectura, el conjunto de estos mismos libros y la colección de obras o tratados análogos o semejantes entre sí, ya sean por las materias de que tratan, ya

---

(a) *El bibliotecario práctico,* etc., pág. 7, en nota.

(b) CÓNSOLE, Alfredo. *¿Cuáles son los buenos manuales de biblioteconomía?,* en ''Universidad'' nº 6, tercera parte (Santa Fe, 1940), 285.

(c) Cfr. OTLET, P., *Traité de documentation,* Bruxelles, 1934, 13.

Las materias relativas al libro son: la bibliología, la biblioteenia y la bibliografía. (3)

La bibliología estudia la estructura, caracteres y formas del libro, considerado en su aspecto material e histórico, co-

---

por la época y nación o autores a que pertenecen. En este último sentido se dice, por ejemplo, *Biblioteca de Derecho y Ciencias Sociales*, *Biblioteca de Clásicos Castellanos*, etc.

Primitivamente — en Francia hasta el siglo XVII — se usaba más la palabra librería como sinónima de biblioteca. Francisco 1º, fundador en 1530 de la Biblioteca de Fontainebleau — origen de la *Bibliothèque Nationale* de Paris —, creó también, como se sabe, el cargo de *Maître de la Librairie*, para el que fué designado el célebre humanista Guillaume Budé.

Podríamos definir una biblioteca diciendo simplemente que es toda colección de libros destinada a ser conservada y utilizada.

GRAESEL (d) agrega, por su parte: ''Además, no se debe olvidar que para que una biblioteca satisfaga su doble objeto, que es conservar los libros y facilitar su uso a los consultores, es preciso que ella sea no sólo bien organizada sino también tan considerable como posible sea. Efectivamente no se puede obtener de ella provecho real sino cuando los servicios que presta son verdaderamente importantes''.

(3) Los autores no han uniformado criterio con respecto a la terminología o tecnicismo sobre las materias relativas al libro y a la biblioteca. Existe, en este sentido, cierta anarquía de opiniones que ha generado una sinonimia viciosa y arbitraria en el empleo de algunos vocablos.

El esquema de clasificación que formulamos tiende, precisamente, a fijar el significado exacto de las ramas del conocimiento que se vinculan a esta materia.

Además, de la raíz griega *biblo, biblos,* se han derivado numerosos términos, entre los cuales citamos los siguientes: *Bibliofilia.* Pasión, amor por los libros, especialmente por los raros y curiosos. *Bibliófilo.* El aficionado a las ediciones originales, más correctas o más raras de los libros. *Bibliomanía.* Pasión de tener muchos libros raros o los pertenecientes a tal o cual ramo, más por manía que para instruirse. El bibliómano constituye un caso patológico que se manifiesta de varias maneras, tal por ejemplo, como aquél (bibliótafo, esto es, gráficamente, sepulturero de libros) que forma una biblioteca y no consiente que nadie vea ni lea sus volúmenes, o, como el que posee muchos libros sin conocerlos (bibliólata). *Bibliolita.* Es, a diferencia del bibliófilo, el enemigo del libro.

Bibliognóstica. Ciencia que da a conocer los libros, más bien por su aspecto material o mercantil, que por su valor intrínseco y literario.

Biblioterapia. Curación del espíritu por la buena lectura.

Bibliófago. Se dice de los insectos, como la polilla, que destruyen los libros. Figuradamente se usa también esta expresión para designar al lector voraz e insaciable, esto es el tragalibros.

(d) GRAESEL, A., *Manual del bibliotecario*, I, p. 8, Sgo. de Chile, 1913.

mo asimismo lo que se refiere a la imprenta, su origen, desarrollo, primeras ediciones, etc.

La bibliotecnia ([4]) es la disciplina que comprende todo lo relativo a la fabricación o elaboración del libro y a su restauración.

Estudia la técnica de su arquitectura material: clases de papel, impresión, formato, decoración, encuadernación, etc.

El arte de ''curar'' y restaurar libros antiguos deteriorados (bibliatría) ha adquirido una base científica y su técnica ha hecho, en los últimos años, progresos extraordinarios.

La bibliografía ([5]) es la disciplina que se ocupa del conocimiento y descripción interna y externa del libro para determinar el lugar que ocupa en el movimiento intelectual. La descripción extrínseca o material comprende, como se sabe, el título, autor, editor, tamaño, número de páginas, etc. La descripción intrínseca o ideológica se refiere a su contenido, tanto en lo que respecta al fondo como a la forma: doctrina, plan, método, estilo.

En otro sentido el término bibliografía significa la relación de libros o escritos referentes a una materia determinada o, simplemente, la nómina de la producción de un autor. ([6])

([4]) SELVA equivocadamente denomina bibliotecnia a la ciencia del libro y de las bibliotecas, dividiéndola en dos ramas: bibliografía y biblioteconomía. (e)

La bibliotecnia, como su misma etimología lo dice, tiene el significado restrictivo que aquí le damos y que acepta la mayoría de los autores.

([5]) En la antigua Grecia se llamaba bibliógrafo al copista o amanuense consagrado a la tarea de escribir los libros materialmente. La escritura del libro, página por página, se hacía al dictado; durante la Edad Media esta operación estaba a cargo, generalmente, de los monjes de los conventos.

([6]) Para FUMAGALLI (f) la bibliografía tiene por objeto ''el estudio de los libros en sí mismos, estos es, con abstracción de su contenido intrínseco''. Divide la misma en dos partes: una general, de carácter esencialmente erudito, que consiste en la historia del libro y de las diversas formas y peculiaridades materiales que ha revestido antes y después de la invención de la imprenta (precisamente esto es mate-

---

(e) Cfr. *Manual de bibliotecnia,* p. 17-18.
(f) Cfr. *Bibliografía,* p. 1-3.

La ciencia de las bibliotecas se divide en dos ramas perfectamente distintas: la biblioteconomía y la bibliotecografía.

La biblioteconomía (parte apriorística) comprende todo lo relativo a la organización técnica y administrativa de la biblioteca. Estudia las condiciones que debe reunir el local y elementos materiales de la biblioteca; cualidades del bibliotecario; personal; recursos; todo lo referente a fundación y funcionamiento de la biblioteca; sistemas de colocación y numeración de los libros; teoría del fichado y catalogación; clasificación bibliográfica; conservación y uso de la biblioteca. (7)

La bibliotecografía (parte empírica) estudia: 1º) la historia y estadística de las bibliotecas públicas y privadas; 2º) la clasificación de las mismas de acuerdo a su uso (públicas, semipúblicas, reservadas, privadas, etc.), a la naturaleza de su fondo (enciclopédicas, especializadas, etc.), a la categoría de lectores a que se destinan (obreras, escolares, infantiles, etc.); 3º) los fines que debe perseguir la biblioteca como órgano de cultura del estado; 4º las biografías de los bibliotecarios.

---

ria de la bibliología), y otra rama especial, de carácter eminentemente práctico, que se refiere al conocimiento de los libros, sobre todo de las ediciones más raras y hermosas.

(7) Ricardo de Bury, (1281-1345) canciller de Eduardo III y obispo de Durham, quizá el más grande bibliófilo de la Edad Media, es también autor del *Philobiblon*, — impreso por primera vez en latín en el año 1473 y del cual existe una traducción al italiano —, considerado como la obra más antigua relativa a la organización de bibliotecas y la primera que estableció los fundamentos de la biblioteconomía.

BIBLIOGRAFIA SUMARIA (*)

Biblioteconomía

AMARAL, S. M., *Manual del bibliotecario.* La Plata, 1916.

CAMERANI, V., *L'uso pubblico delle biblioteche.* Milano, s/f.

CARNOVSKY, M. S., *Introducción a la práctica bibliotecaria en los Estados Unidos.* Chicago, 1941. (**)

CIM, A., *Le livre.* Historique. Fabrication. Achat. Classement. Usage et Entretien. 5 vol., Paris, 1905-1908.

Constituye, tal vez, la enciclopedia más completa sobre el libro. Es una obra premiada y merecidamente famosa.

— — *Petit manuel de l'amateur des livres.* Paris, 1927.

CÓNSOLE, A., *Fundación y organización de bibliotecas.* 4ª edición corregida. Buenos Aires, 1939.

— — *Hagamos del bibliotecario un profesional.* 4ª edición corregida y aumentada. Buenos Aires, 1939.

Dos libros elementales — y por ello mismo fundamentales — para iniciarse con provecho en el conocimiento y en la técnica de la profesión bibliotecaria.

Escritos en estilo llano y nutridos de ideas y observaciones extraídas de una larga experiencia, están llamados a ser, y por mucho tiempo, el *vademécum* de los bibliotecarios de América latina.

CROZET, L., *Manuel pratique du bibliothécaire.* París, 1937.

Se trata de un manual excelente, cuyo valor, esencialmente práctico, lo hace indispensable para el bibliotecario. Trae instrucciones precisas y claras sobre la técnica del fichado y catalogación de libros e incunables. Es una obra digna de ser traducida y difundida en los países de América latina.

(*) La bibliografía sobre las disciplinas relativas al libro y a la biblioteca es abundantísima. La presente nómina comprende únicamente las obras que han llegado a nuestro conocimiento directo. Casi todas ellas se hallan en la biblioteca de la Facultad.

(**) Primer volumen vertido al castellano de la serie de publicaciones que edita la *American Library Association* de Chicago, con destino a los bibliotecarios de América Latina.

Delsaux, J., *Instructions établies pour le catalogue alphabétique de matières de la Bibliothèque de la Sorbone.* Paris, 1939.

Echague, J. P., *Libros y Bibliotecas.* Influencia de las bibliotecas en el proceso histórico argentino. Bases para una organización bibliotecaria. La biblioteca como instrumento y expresión de cultura. Mensaje a las bibliotecas populares. Buenos Aires, 1939.

Encyclopédie Française, Fundada por A. de Monzie y dirigida por Lucien Febvre. *La Civilisation Ecrite.* Tome XVIII. París, 1939.

Este volumen — compuesto por Julien Cain y numerosos colaboradores especialistas en los respectivos temas que desarrolla —, se divide en cuatro partes: *Métiers et Arts Graphiques ,Le Livre, La Revue et le Journal y Les Bibliothèques.*

Es una síntesis muy completa que trae nutrida información y datos estadísticos recientes.

Fabietti, E., *La biblioteca popolare moderna.* Milano, 1933.

Fedorov, Vladimir, *Règles pour la rédaction d'un catalogue collectif de périodiques.* París, 1939.

Ferraz, W., *A biblioteca.* Río de Janeiro, 1940.

Fino, J. F., *Elementos de bibliología.* Buenos Aires, 1940.

Se trata de una obra que, sin pretensiones de originalidad, como lo advierte el autor en el prólogo, presenta de una manera clara y comprensiva una adaptación y resumen de los manuales clásicos sobre la materia — Cim, Maire, Graesel, etc. —, cuya lectura resulta, por lo mismo, positivamente útil y orientadora.

Fumagalli, G., *Bibliografía.* Milano, 1935.

Manual precioso y muy completo. Contiene, además de la historia del libro y de la tipografía, interesantes capítulos sobre bibliotecas, catálogos, bibliofilia, libros raros y comercio de librería. Incluye, por último, una bibliografía selecta y bien clasificada sobre estas materias.

Esta obra fué compuesta originariamente por Giuseppe Ottino y publicada en 1885 en la colección de *Manuali Hoepli.* La cuarta edición aparecida en 1935 ha sido rehecha y notablemente ampliada por Giuseppe Fumagalli y Olga Pinto.

Gietz, E. G., *Bibliotecas y elementos bibliográficos.* Buenos Aires, 1940. Opúsculo.

Graesel, A., *Manual del bibliotecario,* 2 vol., Santiago de Chile, 1913-1940.

Es, posiblemente, el manual clásico de reputación más universal sobre la materia. Lo escribió sobre la base de la tercera y última edición aparecida en 1877 del *Catecismo* de Julio Petzholdt, famoso bibliotecario prusiano.

No obstante tratarse de una obra que ha envejecido mucho, algunos capítulos se leen, todavía, con provecho. Trae buena bibliografía crítica hasta la fecha de su aparición e interesantes noticias, de valor esencialmente histórico, sobre el origen y desarrollo de las bibliotecas, particularmente en Alemania.

La versión al castellano de este libro ha sido dispuesta en 1913 por el ministro de instrucción pública de Chile, don Aníbal Letelier.

HENRIOT, G., *La bibliothèque pour tous.* (I. Qu'est-ce que la bibliothèque pour tous?; II. Comment se procurer des livres?; III. Comment organiser les colections.). París, 1931. Opúsculo.

LASSO DE LA VEGA, J. y GOICOECHEA, C., *Reglas para la formación y redacción de los catálogos-diccionarios en las bibliotecas.* San Sebastián, 1939.

MANN, M., *Introduction to cataloging and the classification of books.* Chicago, 1930.

MORENO, J. F., *Bibliotecas científicas e suas operaçoes fundamentais.* S. Paolo, 1938. Opúsculo.

MUJICA FARÍAS, E., *El arte de organizar bibliotecas, archivos y reparticiones en general.* Buenos Aires, 1937.

Es un libro detestable hecho a base de transcripciones de textos anticuados.

NELSON, E., *Las bibliotecas en los Estados Unidos.* Nueva York, 1929.

ORTEGA y GASSET, J., *Misión del bibliotecario.* En "Revista de Occidente", Nº CXLIII, Madrid, mayo de 1935.

El magistral ensayo histórico-filosófico del eminente pensador español ha sido publicado recientemente por la Editorial Espasa-Calpe en un volumen de la "Colección Austral" intitulado *El libro de las misiones,* Buenos Aires, 1940.

OTLET, P., *Traité de documentation. Le livre sur le livre.* Bruxelles, *Mundaneum,* 1934.

Es un tratado orgánico y completo, realmente notable por su método, claridad de exposición y saber profesional que revela su autor.

Otlet, P. et Wouters, L., *Manuel de la bibliothèque publique.* (Bruxelles).

Reglas para uniformar la práctica en la catalogación. Formuladas por el Consejo Directivo de la Unión Panamericana. Washington, 1936.

Roubakine, N., *Introduction à la psychologie bibliologique.* La psychologie de la création des livres, de leur distribution et circulation, de leur utilisation par les lecteurs, les écoles, les bibliothèques ,les librairies, etc. Théorie et pratique. Traduit du russe par le Dr. A. Roubaikne, 2 vol., París, 1922.

Rubio, J., *Catalogación y ordenación de bibliotecas.* Barcelona, s/f.

> Libro útil que trae atinadas observaciones y material gráfico muy ilustrativo.

Scarone, A., *El libro y sus enemigos.* Estudio sobre los insectos que invaden las bibliotecas, museos y archivos. Montevideo, 1917.

Scibona, F., *La catalogación en la biblioteconomía.* Buenos Aires, 1928. Opúsculo.

Selva, M., *Manual de bibliotecnia.* Buenos Aires, 1939.

Simons, H., *Bibliotecas y bibliotecarios.* La Plata, 1932.

Squassi, A., *La biblioteca popolare.* Milano, s/f.

Tumburus, J., *El bibliotecario práctico.* Buenos Aires, 1915.

> Trabajo muy modesto y elemental donde — según afirma el autor en el prólogo —, ''el principiante hallará la exposición clara y razonada de todo lo que debe hacer para ordenar cualquier colección de libros y formar con ella una biblioteca''.
>
> Túmburus ha sido, indudablemente, uno de los bibliotecarios más concienzudos y eruditos que ha tenido el país, pero el libro es deficiente y anticuado.

Van Hove, J., Remy, F. et Vanderheijden, J. F., *Règles cataloghaphiques a l'usage des bibliothèques de Belgique.* Bruxelles, *R. Henriquez,* 1933.

Van Meel, J., *Bibliothèques publiques.* Traité théorique et pratique. Anvers, *Veritas,* 1924.

Bibliología

(Especialmente historia del libro y de la imprenta)

Brady, C. T., *La imprenta en los países jóvenes.* Buenos Aires, 1940.

Calot, F., Michon, L., et Angoulven, P., *L'art du livre en France des origines à nos jours.* París, 1931.
Canter, J., *La imprenta en el Río de la Plata.* Buenos Aires, 1938.
Christian, A., *Les origines de l'imprimerie en France.* París, 1900.
Dahl, S., *Histoire du livre de l'antiquité a nos jours.* París, 1933.
Hesse, R., *Le livre d'art du XIX siècle a nos jours.* París, 1927.
Iguiniz, J. B., *La imprenta en la Nueva España,* México, 1938.
Lazaro, J., *Los incunables bonaerenses.* Madrid, 1925.
Medina, J. T., *Historia y bibliografía de la imprenta en el antiguo virreynato del Río de La Plata.* La Plata, 1892.
Millot, S., *Nouvelles méthodes pour la description et l'identification des incunables.* París, 1931.
Torre Revello, J., *El libro, la imprenta y el periodismo en América durante la dominación española.* Buenos Aires, 1940.
— — *Orígenes de la imprenta en España y su desarrollo en América española.* Buenos Aires, 1940.
Ugarteche, F., *La imprenta argentina.* Buenos Aires, 1929.
Weise, O., *La escritura y el libro.* Barcelona, Labor, 1929.

Bibliotecnia

Audin, M., *Le livre.* Son architecture. Sa technique. París, 1924.
Bertieri, R., *Come nasce un libro.* Milano, 1931.
Gelli, J., *Gli ex libris italiani.* Milano, 1930.
Lemale, J., *Manuel du relieur.* París, 1927.
Malo-Renault, J., *L'art du livre.* París, 1931.
Morgana, M., *Restauro dei libri antichi.* Milano, 1932.
Mortet, Ch., *Le format des livres.* Notions pratiques suivies de recherches historiques. París, 1925.
Ratta, C., *L'arte del libro e della rivista.* Bologna, 1928.
Túmburus, J., *Algo sobre los ex libris.* Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, VIII, págs. 344-58 (Buenos Aires, 1912).
Vindel, F., *Catálogo descriptivo de ex libris hispano-americanos* (1588-1900). Madrid, 1929.
Zelger, G., *Manuel d'édition et de la librairie.* París, 1928.

Bibliotecografía

Apollonj, E., *Guida alle biblioteche italiane.* Milano, 1939.
Brasil. Instituto Nacional do Livro. *Guía das bibliotecas brasileiras.* Río de Janeiro, 1941.

ECHENIQUE, J. B., *La biblioteca Mayor*. Sus orígenes y desenvolvimiento. Córdoba, 1939.

GARCÍA VILLADA, Z., *Metodología y crítica histórica*. Barcelona, 1921.

GIMÉNEZ, A. M., *Nuestras bibliotecas obreras*. Buenos Aires, 1932.

GROUSSAC, Paul., Prefacio al primer tomo del Catálogo Metódico de la Biblioteca Nacional (Ciencias y Artes). Buenos Aires, 1893.

Contiene, en una magnífica síntesis de cien páginas, la historia de la institución y la biografía de quienes tuvieron el honor de dirigirla desde 1810 hasta 1885, fecha en que se hizo cargo de la misma el ilustre polígrafo francés.

El referido prólogo, conjuntamente con el discurso pronunciado por Groussac en el acto de inauguración del actual edificio de la Biblioteca — 27 de diciembre de 1901 —, fueron reeditados bajo el título de *Noticia histórica sobre la Biblioteca Nacional de Buenos Aires* (1810-1901)... Buenos Aires, *J. Menéndez*, 1938.

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELECTUELLE. *Mission sociale et intellectuelle des bibliothèques populaires*. París, Société des Nations, 1937.

JORDÁN, J. V., *Acción social de las bibliotecas populares*. Buenos Aires, 1928.

LAVALLE, Felipe, *Las bibliotecas parlamentarias*: su función y organización. En "Boletín de la Biblioteca del Congreso Nacional", nº 32, págs. 2214-2221. Buenos Aires, 1939.

LEROY, E., *Guide des bibliothèques de París*, París, 1937.

LEVENE, Ricardo, *El fundador de la Biblioteca Pública de Buenos Aires*. Buenos Aires, 1938.

LUCERO, A., *Nuestras bibliotecas desde 1810*. Buenos Aires, 1910.

LUZURIAGA, L., *Bibliotecas escolares*. Madrid, 1934.

MOREL, E., *Bibliothèques*. Essai sur le développement des bibliothèques publiques et de la librairie dans les deux mondes. 2 t. París, 1909.

PALCOS, A,. *Síntesis sobre la fundación y organización actual de la Biblioteca de la Universidad de La Plata*. En "Boletín de la Universidad de La Plata", XVIII, págs. 5 a 36.

QUESADA, V. G., *Las bibliotecas europeas y algunas de al América latina*. Tomo I. [Unico publicado]. Buenos Aires, 1877.

SARMIENTO, N., *Historia del libro y de las bibliotecas argentinas*. Buenos Aires, 1930.

SCARONE, Arturo, *La Biblioteca Nacional de Montevideo*. Montevideo, 1916.

SPARN, E., *El crecimiento de las grandes bibliotecas de la tierra durante el primer cuarto del siglo XX.* 3 opúsculos. Córdoba, 1926.

TÚMBURUS, J., *Apuntes de bibliotecografía.* En "Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales". Tomo IX, págs. 604-760. Buenos Aires, 1913.

LEGISLACIÓN BIBLIOTECARIA

COYECQUE, E., *Code administratfi des bibliothèques d'étude.* 2 vol., París, 1929.

GAUTIER, J., *Nos bibliothèques publiques.* Leur situación légale. París, 1903.

GIMÉNEZ, A. M., *Proyecto de ley sobre creación de la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas.* Diario de Sesiones de la Cámara de Diputados, 17 de enero de 1938.

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELECTUELLE. *Rôle et formation du bibliothècaire.* París, 1935.

MOTHES, R., *Essai sur le régime administratif des bibliothèques publiques en France.* París, 1939.

ENSEÑANZA DE LA BIBLIOTECONOMÍA

AGUAYO, J., *La preparación técnica del bibliotecario y la creación de un centro de estudios de biblioteca.* (En Boletín Bibliotécnico, nº 1, p. 2-15) La Habana, 1940.

CÓNSOLE, A., *Lo que se necesita para fundar una buena escuela de bibliotecarios.* (En "Universidad", nº 7, p. 275-278). Santa Fe, 1940.

HENRIOT, G., *La formation professionnelle des bibliothécaires* (En "Primo Congresso Mondiale delle biblioteche e di bibliografia. Atti publicati a cura del Ministero della Educazione Nazionale", vol. 5º, p. 91-125). Roma, 1932.

ROLE ET FORMATION DU BIBLIOTHECAIRE, *Etude comparative sur la formation professionnelle du bibliothécaire.* Institut International de Coopération Intellectuelle. París, 1935.

SORBELLI, A., *L'insegnamento della bibliología e biblioteconomía in Italia.* Bologna, 1926. Opúsculo.

Bibliografía

Bibliografías universales

Brunet, Jacques Charles, *Manuel du libraire et de l'amateur de livres.* 5ª éd. París, *Firmin-Didot,* 1860-1865, 6 vol.

Comprende dos partes: la primera es un diccionario bibliográfico descriptivo de las obras más raras y valiosas aparecidas en todos los países desde el origen de la imprenta hasta la aparición de la misma. La segunda parte (tomo VI) contiene la clasificación de materias conocida bajo el nombre de este célebre bibliógrafo. Las grandes divisiones metódicas de ''Brunet'' son los siguientes: Teología, Jurisprudencia, Ciencias y artes, Bellas Letras, Historia.

Graesse, J. G. Th., *Trésor de livres rares et précieux ou nouvaeu dictionnaire bibliographique contenant plus de 100.000 articles de livres rares, curieux et recherchés.* Dresde, 1859-1869, 7 vol.

Es, conjuntamente con la anterior, una obra clásica insuperable, verdadera biblia de los bibliófilos.

Calot, F. et Thomas, G., *Guide pratique de bibliographie...* París, *Delagrave,* 1936.

Excelente *vademécum* bibliográfico de gran utilidad práctica. Señala, con oportunas notas valorativas, las principales fuentes de consulta de las diversas ramas del conocimiento. Está precedida de un capítulo que versa sobre el concepto, formas y divisiones de la bibliografía.

Bibliografías especiales de ciencias jurídicas, sociales, políticas y económicas

Capitant, Henri, *Comment il faut faire sa thèse de doctorat en droit.* 3e. éd., París, *Dalloz,* 1935.

Gautier, J., *La bibliothèque de la Faculté de droit de París, guide a l'usage des étudiants.* París, *Sirey,* 1919.

Ambas son guías preciosas que contienen referencias útiles y una bibliografía selecta de cada una de las ramas del derecho.

GRANDIN, A., *Bibliographie générale des sciences juridiques, politiques, économiques, et sociales de 1800 a 1925-1926*. París, *Sirey*, 1926. Publica, además, un suplemento anual.

> Repertorio excelente, muy práctico y completo. Contiene toda la literatura jurídica escrita en lengua francesa desde principios del siglo XIX hasta el presente.

PERLA, Luigi, *Annuario bibliografico italiano di diritto ,economia e politica*. Roma, 1928. Vol. I.

CANDIOTI, Marcial R., *Bibliografía doctoral de la Universidad de Buenos Aires y catálogo cronológico de las tesis, en su primer centenario*. 1821-1920. Buenos Aires, 1920.

Catálogo de la Biblioteca Dalmacio Vélez Sársfield. Biblioteca Mayor de la Universidad Nacional de Córdoba. Córdoba (R. A.), Imprenta de la Universidad, 1940.

Catálogo metódico de la Biblioteca de la Legislatura. Biblioteca Legislativa de la Provincia de Buenos Aires. La Plata, 1938.

Catálogo metódico de la Biblioteca Nacional. Seguido de una tabla alfabética de autores. Tomo cuarto: Derecho. Buenos Aires, Biblioteca Nacional, 1915.

Catálogo general de obras y autores. Biblioteca Pública "Joaquín V. González" de la Facultad de ciencias jurídicas y sociales de la Universidad Nacional de La Plata. La Plata, 1939.

Catálogo por autores. Ciencias Jurídicas. Biblioteca del Poder Legislativo de la República Oriental del Uruguay. Montevideo, 1940.

Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Buenos Aires. Ha editado a mimeógrafo las series bibliográficas siguientes: Publicación nº 1: Derecho de minería; nº 2: Derecho comercial. Quiebra; nº 3: Derecho rural; nº 5: Derecho romano; nº 7: Derecho comercial. Letra de cambio; nº 8: Derecho comercial. Marítimo; nº 9: Derecho comercial. Parte general. Actos y ocntratos; nº 10: Derecho administrativo; nº 12: Derecho civil. Parte geenral; nº 13: Derecho civil. Derechos reales e intelectuales; nº 14: Derecho civil. Obligaciones; nº 15: Derecho civil. Contratos; nº 16: Derecho civil. Sucesiones; nº 17: Derecho civil. Familia; nº 18: Finanzas.

> Se trata de un excelente repertorio por materias y autores correspondiente a las divisiones del catálogo metódico en fichas que posee la biblioteca.

Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Montevideo. Ha editado los siguientes catálogos: Ca-

tálogo de derecho civil. Montevideo, *A. Amit,* 1939. Catálogo de derecho procesal. Montevideo, *A. Amit,* 1940. Catálogo de derecho comercial. Montevideo, *A. Amit,* 1940.

Bibliografía de historia argentina y americana

CARBIA, Rómulo D., *Historia crítica de la historiografía argentina.* (Desde sus orígenes en el siglo XVI). La Plata, 1939.

Obra realmente notable tanto por su riqueza informativa como por su espíritu crítico. Es fuente indispensable para todos aquellos que quieran iniciarse con provecho en el estudio e investigación de esta materia.

[HARRISE, Henry],*Bibliotheca americana vetustissima.* A description of works relating to America published between the years 1492 and 1551. New York, *Philes,* 1866.

Enumera las publicaciones sobre historia americana aparecidas entre 1492 y 1551.

— — *Bibliotheca americana vetustissima.* Additions. París, 1872.

LECLERC, Charles, *Bibliotheca americana.* Catalogue raisonné d'une très précieuse collection de livres anciens et modernes sur l'Amérique et les Philipines, classés par ordre alfahabétique d'auteurs. París, 1867.

LECLERC, [Charles], *Bibliotheca americana.* Histoire, géographie, voyages, archéologie et linguistique des deux Amérique et des îles Philippines. París, 1878.

Esta obra puede considerarse, en cierta manera, como continuación de la anterior.

MEDINA, José Toribio, *Biblioteca hispano-americana* (1493-1810). Santiago de Chile, 1898-1907, 7 vol.

PALAUT y DULCET, Antonio, *Manual del librero hispano-americano.* Inventario bibliográfico de la producción científica y literaria de España y de la América latina desde la invención de la imprenta hasta nuestros días... Barcelona, 1923-1927, 7 vol.

PEÑA, Enrique A., *Estudios de los periódicos y revistas existentes en la "Biblioteca Enrique Peña".* Buenos Aires, 1935.

SÁNCHEZ ALONSO, B., *Fuentes de la historia española e hispanoamericana.* Madrid, 1927.

Ternaux, Henri, *Bibliothèque américaine ou catalogue des ouvrages relatifs a l'Amérique, qui ont paru depuis sa découverte jusqu'à l'an 1700.* París, 1837.

Vindel, Francisco, *Manual gráfico-descriptivo del bibliófilo hispano-americano* (1475-1850). Madrid, 1930-1931, 10 vol.

Zinny, Antonio, *Efemeridografía argirometropolitana hasta la caída del gboierno de Rosas.* Buenos Aires.

Imprescindible para el conocimiento de los periódicos aparecidos en Buenos Aires durante la época señalada, con resumen de lo más importante que contiene cada uno.

— — *Efemeridografía argireparquiótica, o sea de las provincias argentinas.* Buenos Aires, 1868.

Catálogo metódico de la Biblioteca Nacional. Historia y geografía. 2 tomos. Buenos Aires, 1900-1925.

Catálogo de la Biblioteca del Museo Mitre. Buenos Aires, 1907.

Catálogo de periódicos sudamericanos existentes en la Biblioteca Pública de la Universidad (1791-1861). Publicación del cincuentenario de la Biblioteca Pública de la Universidad y de la ciudad de La Plata. Prólogo de Alberto Palcos. La Plata, 1934.

Catálogo de libros americanos de la Librería "Cervantes" de Julio Suárez. Tomo primero A-K. Con una noticia preliminar de Emilio Ravignani. Buenos Aires, 1933. Tomo segundo L-Z. Buenos Aires, 1935.

Importante catálogo que describe más de 5000 títulos de libros raros, documentos, periódicos, opúsculos, etc., — muchos de ellos fuera del comercio — pertenecientes a historia argentina y americana.

Trae, además, oportunas notas ilustrativas.

Catálogo razonado. Primera parte. Libros, folletos y mapas en su mayoría referentes a Hispano América. Historia. Derecho. Bibliografía. Imprenta. Viajeros ingleses, etc. Pertenecientes a la biblioteca de Enrique Arana. Introducción de Guillermo Furlong S. J. Buenos Aires, 1935.

Este repertorio constituye un excelente instrumento de trabajo para historiadores y bibliógrafos. El autor — como lo recuerda el prologista — ''no se ha contentado con consignar la escueta indicación bibliográfica de los libros sino que ha agregado observaciones de interés, notas curiosas a las veces, fruto de largas lecturas y de lentas indagaciones''.

Diccionarios de anónimos y seudónimos

Barbier, Antoine A., *Dictionnaire des ouvrages anonymes et pseudonymes composés, traduits ou publiés en français et en latin, avec les noms des auteurs, traducteurs et éditeurs, acompagné de notes historiques et critiques.* París, 1806-1808, 4 vol.

Barros Arana, Diego, *Notas para una bibliografía de obras anónimas y seudónimas sobre la historia, la jeografía y la literatura de América.* Santiago de Chile, 1882.

Medina, José Toribio, *Diccionario de anónimos y seudónimos hispano-americanos.* Buenos Aires, 1925, 2 vol.

M[elzi], G., *Dizionario di opere anonime e pseudonime di scrittori italiani o come che sia aventi relazione all'Italia.* Milano, 1848-1859, 3 vol.

Scarone, Arturo, *Apuntes para un diccionario de seudónimos y de publicaciones anónimas.* Montevideo, 1934.

Victorica, Ricardo, *Errores y omisiones del diccionario de anónimos y seudónimos hispano-americanos de José Toribio Medina.* Buenos Aires, 1928.

— — *Nueva epanortosis al diccionario de anónimos y seudónimos de J. T. Medina.* Buenos Aires, 1929.

CAPITULO I

ESTRUCTURA Y PARTES DEL LIBRO

I. La lectura técnica del libro; su importancia. — II. Estructura del libro: 1. *Parte exterior*: tapa, cubierta, guarda, anteportada, frente-portada, portada; 2. *Preliminares*: dedicatoria, prefacio, introducción; 3. *Cuerpo de la obra*. División intelectual o ideológica: tomo, parte, libro, sección, capítulo y parágrafo. División material: volumen, cuadernillo, hoja, página y línea. 4. *Accesorios del libro*: tabla, índice, apéndice, bibliografía, anuncios, *errata et corrigenda,* suplemento y colofón. — III. El formato del libro. Clases de formato. Medios para reconocer los formatos. — IV. Encuadernación. Elementos. Tipos de encuadernación.

I. — La lectura técnica del libro; su importancia

En la estructura del libro podemos distinguir: 1º) la parte exterior, que comprende la tapa, cubierta, guarda, anteportada, frente-portada, y portada; 2º) las páginas preliminares: dedicatoria, prefacio, introducción; 3º) el cuerpo de la obra que, a su vez, se divide intelectual y materialmente, y 4º) los accesorios: tabla de materias, índice, apéndice, bibliografía, suplemento, colofón.

En la encuadernación, — como veremos más adelante — pueden señalarse distintos elementos con su nomenclatura especial.

La lectura técnica del libro — práctica indispensable en el catalogador — significa interpretar y describir adecuadamente las partes constitutivas de su estructura material, para facilitar el mejor conocimiento del mismo.

"Es muy importante — dice una autora — que aquéllos

cuyo deber es describir los libros y facilitar su uso, estén familiarizados con cada detalle de la técnica del autor y del editor. Es menester que aprendan lo que se debe observar acerca de un libro para poder encontrar lo esencial, sin pérdida de tiempo ni esfuerzo. Deben ser, así, capaces de discernir lo característico de un libro, que el autor puede haber revelado en su prefacio o en su introducción y de llegar a comprender que el ''resumen'' proporciona a veces datos suficientes que hacen innecesaria la lectura del libro entero'' (1)

II. — Estructura del libro

1. *Parte exterior*

Veamos sumariamente cada una de las partes del libro:

Tapa. Es la cubierta exterior encuadernada con un material resistente: cuero, tela, cartón, etc.

Cubierta. Es la envoltura que protege el libro a la rústica; generalmente es de cartulina o papel.

Algunos libros, — v. gr., los de las colecciones *Austral* y *Contemporánea* de las editoriales *Espasa-Calpe* y *Losada* — llevan, además, una sobrecubierta en papel barnizado de un color característico para las distintas series.

Es conveniente, para no mutilar el libro, hacerlo encuadernar conservando su cubierta original.

Guarda. Es la hoja en blanco que sigue inmediatamente a la cubierta.

Anteportada. (Llámase también portadilla o falsa portada). Es la primera página impresa del libro y menciona simplemente el título abreviado de la obra (falso título o pretítulo), sin el nombre del autor ni pie de imprenta. Este título

---

(1) Mann, Margaret. *Cómo ha de leerse un libro técnicamente.* Traducción de uno de los capítulos de la difundida obra de la autora, *Introduction to cataloging and the classification books* (Chicago, 1930) hecha por Federico Schwab, para el ''Boletín Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Marcos de Lima'', (Volumen VII, año 1937), p. 314.

es de poco o ningún interés para el catalogador, salvo que sea el único del libro o que indique la serie a que pertenece.

Frente-portada. Es el retrato o grabado del autor que algunas veces se coloca frente a la portada. Se la llama, también, *frontispicio.*

Portada. ([2]) Es la página que contiene el título completo de la obra, precedido del nombre del autor y seguido, al final, del pie de imprenta. Los franceses la llaman *page-titre.*

La portada es la fuente que suministra los elementos más importantes para la redacción de la noticia catalográfica.

Muchos libros antiguos llevaban en el centro de la portada la marca de fábrica del editor, marca consistente en un emblema o dibujo alegórico. Así, por ejemplo, son universalmente conocidas la de ALDO MANUCIO (un ancla con un delfín enroscado) la de los ESTIENNE, (un olivo), la de CRISTÓBAL PLANTIN, (un compás con las piernas abiertas y el lema: *Labore et Constantia*), las varias de los ELZEVIERO (un olmo junto a la vid y el lema: *Non solus*; Una minerva y el lema: *Ne extra oleas,* y el águila que aprieta un haz de siete flechas).

El Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas recomienda la impresión, en el reverso de la portada de todo libro que se edite, de una noticia bibliográfica completa referente al mismo. Esta noticia, con la notación decimal respectiva, serviría de guía a los bibliotecarios para la redacción de las fichas correspondientes.

En el reverso de la portada se consigna: a) la historia de la edición, es decir número de la misma, cantidad de ejemplares que la componen, con especificación de las tiradas en papel de lujo, para bibliófilos, etc.; b) el *copyright,* o el derecho

([2]) A menudo, sobre todo en las obras antiguas, "la portada se halla rodeada de recuadros o decorada con viñetas y florones tomando entonces el nombre de *portada ornada* (en francés *titre orné* o *encadré*). Si la portada está integramente grabada, sin mezcla de composición tipográfica tenemos la *portada grabada* (*titre gravé*). No debe confundirse la portada ornada o grabada con el frontispicio, como a veces lo hacen algunos autores, CIM, entre otros". FINÓ, J. F., *Elementos,* etc., p. 120-121.

de propiedad sobre la obra en virtud de haberse hecho el depósito que marca la ley (³); c) fecha —día, mes y año— de impresión de la obra y nombre del impresor.

2. *Preliminares*

Las páginas preliminares constituyen el preámbulo que precede al cuerpo propiamente dicho de la obra. Debemos distinguir: a) la dedicatoria; b) el prefacio; c) la introducción.

Dedicatoria. Es la nota o carta, comúnmente después de la portada, en virtud de la cual se ofrece, en calidad de homenaje, afecto, etc., la obra a una persona determinada. Las dedicatorias tuvieron gran importancia en épocas anteriores, en que los escritores protegidos por reyes, señores, etc., debían testimoniar públicamente su reconocimiento.

Prefacio. Llamado también prólogo, isagoge, advertencia preliminar, etc. En él expone el autor consideraciones relativas al origen y carácter de la obra, su plan, propósitos, colaboradores que han intervenido en la misma, indicaciones útiles para su mejor consulta, etc.

A veces el prólogo ha sido escrito por un tercero y consiste en un estudio sobre la personalidad del autor, méritos de su obra, etc., adquiriendo por su extensión e importancia los caracteres de un verdadero libro que precede y complementa al que sirve de introducción.

Notables bajo este aspecto son, por ejemplo, los eruditísimos prólogos —verdaderas monografías— que compuso Menéndez y Pelayo para varias obras, entre ellas, la *Antología de poetas líricos castellanos.*

La lectura del prólogo siempre es útil para el catalogador, pues contribuye muchas veces, con datos aclaratorios, a

---

(³) La ley 11.723 sobre régimen de la propiedad intelectual exige al editor, con carácter de obligatoriedad, el depósito de tres ejemplares de toda obra publicada dentro de los tres meses siguientes a la aparición. El depósito debe hacerse en el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual y él garantiza totalmente los derechos de autor sobre su obra y los del editor sobre su edición. Artículos 57, 61 y 63.

facilitar la mejor redacción de la noticia catalográfica y la clasificación de la obra de que se trata.

Introducción. Algunos libros están precedidos, además del prefacio, de un capítulo de introducción que contiene sintéticamente los conocimientos previos necesarios para la mejor interpretación de la obra.

3. *Cuerpo de la obra*

División intelectual o ideológica. El cuerpo de la obra es el texto propiamente dicho, sin las páginas preliminares y los accesorios tales como apéndices, tablas, etc.

La obra distribuye metódicamente su contenido en diversos seccionamientos, de acuerdo con un principio de lógica. La división intelectual de la misma se hace a los fines de un mejor orden y más fácil inteligencia de su texto y comprende: tomos, partes, libros, secciones, capítulos y parágrafos.

El tomo (del lat. *tomus,* y éste del gr., sección) significa, por consiguiente, una parte del contenido o materia de una obra, esto es la unidad racional o ideológica, que hace el autor de la misma. En cambio el volumen, que puede constituir por sí solo una obra independiente y completa, denota únicamente la unidad material y depende del impresor o encuadernador (3').

Estas divisiones sucesivas guardan, con respecto a la materia, un orden decreciente de generalidad e importancia — desde el tomo, la más amplia, hasta el parágrafo, la más específica —, cuyos títulos se señalan en el texto con distintos tipos de letras.

(3') Ajustándonos rigurosamente a esta terminología, los volúmenes IV y V de la *Historia de la Nación Argentina,* divididos en dos secciones cada uno, tienen una notación deficiente. En efecto: las referidas piezas bibliográficas forman, en realidad, cuatro volúmenes distintos e independientes, que debieron llevar numeración correlativa (IV, V, VI, VII) y dividirse, por razón de la materia, en dos tomos —uno para "El momento histórico del Virreynato del Río de la Plata" y otro para "La revolución de mayo hasta la Asamblea General Constituyente"— y éstos, a su vez, subdividirse en dos partes respectivamente.

La indicación de estas divisiones con sus correspondientes títulos y titulillos se hace por un sistema de notación basado en números, (arábigos y romanos), letras, (mayúsculas y minúsculas), o una combinación de ambos.

La notación, como se comprende, facilita la consulta y las referencias o citas de la obra.

División material. La división material de la obra comprende: el volumen, el cuadernillo, la hoja, la página y la línea.

Volumen. (del latín *volvere,* envolver, esto es, rollo, y no de *volumen,* espacio ocupado por un cuerpo), representa una obra o parte de ella. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca; por eso suele decirse que una biblioteca "consta de tantos volúmenes y no de tantas obras". El volumen es una división material que depende sólo de la forma de la encuadernación o del impresor.

"Un volumen —dice un autor (4) — lleva el nombre de tal cuando tiene su propia carátula [*sic*] (5), su paginación y, salvo raras excepciones, su índice (6), sin que se tenga en cuenta su formato, ni su mayor o menor número de páginas. No hay opinión más errónea que la que considera "un volumen" la colección de 15 ó 20 tesis o folletos encuadernados dentro de las mismas tapas. Según ese criterio la palabra volumen significa "corpulencia o bulto de una cosa" o "espacio ocupado por un cuerpo"; de modo que si fuese posible encuadernar en un solo volumen los cinco mil de una biblioteca, ya no podría decirse que esa biblioteca posee cinco mil volúmenes, sino un solo volumen".

---

(4) TÚMBURUS, J., *El bibliotecario práctico,* (Buenos Aires, *La Semana Médica,* 1915), p. 14.

(5) También "portada" o "cubierta". [a]

(6) En algunas obras compuestas de varios volúmenes, se halla un índice único al final del último volumen.

[a] Aquí incurre TÚMBURUS en un doble error. *Carátula,* en el sentido que él lo emplea es un feo barbarismo, pues dicho vocablo, como se sabe, castizamente significa careta. Además, según lo hemos visto anteriormente, portada y cubierta son partes distintas del libro que no deben confundirse.

Ordinariamente la división en volúmenes concuerda con la división en tomos, pero es común hallar dos tomos pequeños en un volumen y, también, — aunque más raramente — un tomo en dos volúmenes. (7)

Cuadernillo. Está formado por uno o más pliegos que juntos y cosidos forman el volumen. El orden de los pliegos se determina por la *signatura,* esto es por el número colocado en la extremidad inferior derecha, debajo de la última línea del texto, que lleva la primera página de cada cuadernillo.

También se acostumbraba agregar debajo de la última línea de la página final del pliego, la palabra o sílaba con que había de empezar la página siguiente. Esta palabra trunca era lo que se llamaba *reclamo* y servía para facilitar la ordenación de los pliegos.

Hoja o folio. Dividida en dos páginas, caras o planas: la que cae a la derecha del que lee un libro se llama *recto* y lleva la numeración impar; la que corresponde al lado opuesto y tiene, por consiguiente, la numeración par, se llama *verso* o vuelto.

Página. La página distribuye su contenido en el texto propiamente dicho y en notas y subnotas.

Las páginas del libro tienen numeración continua; se emplean las cifras romanas para el prefacio, epílogo, anexos, etc., y las arábigas para el cuerpo mismo de la obra.

La paginación se relaciona con la división material del libro, mientras que la notación se refiere a la división racional del mismo.

La numeración puede señalarse en el punto medio o en los extremos de la parte superior o inferior de la página. Conviene, —sobre todo para las obras que siguen la notación decimal — fijar la numeración en los lados exteriores de la parte alta de la página y agregar la notación de los capítulos en

---

(7) Ejemplo de esto último lo constituye la obra *El Poder Legislativo de la Nación Argentina,* por CARLOS ALBERTO SILVA, cuyo primer tomo, que reune los antecedentes comprendidos entre 1810 y 1854, ha aparecido en dos partes que forman sendos volúmenes independientes.

los lados interiores. (Ver al respecto el dispositivo adoptado por la mencionada obra de OTLET).

En la página se hallan diversos títulos que debemos distinguir.

Título de cabecera o título corriente. Es el título que se repite en la parte superior de las páginas. En Francia se lo llama *titre courant.*

El título de cabecera debe considerarse como el sumario o resumen de la página a que corresponde. Por eso es impropio dar por título de cabecera a las páginas de un libro el mismo título de la portada. OTLET aconseja mencionar en las páginas pares (lado izquierdo) las grandes divisiones de la obra (secciones o capítulos) y en las páginas impares (lado derecho) las divisiones más especiales (parágrafos). ([8])

Título de partida. Es el que está colocado en la primera página del texto propiamente dicho y del cual puede decirse que *arranca* el libro. En Francia se lo designa *titre de départ.*

Título marginal. Es el que se coloca en los márgenes y sirve para dar a conocer el contenido de los parágrafos.

Línea. La línea distribuye la composición tipográfica en toda la extensión de la plana, o en dos o más columnas de la misma.

4. *Accesorios del libro*

El libro lleva al final diversas partes accesorias: tablas, índices, apéndices, bibliografía, anuncios, fe de erratas, suplementos y, por último, el colofón.

Tabla de materias. Es la lista que señala las divisiones más importantes que contiene la obra, con referencia a las páginas respectivas, para facilitar su consulta.

([8]) Cfr. *Traité de Documentation,* etc., p. 116. Sin embargo, el título de la portada repetido como título de cabecera puede, algunas veces, — v. gr. cuando falta la portada — ser útil al catalogador para reconstruir el título de la obra. Desde luego, el inconveniente siempre es subsanable con el auxilio de una guía bibliográfica.

En principio, la tabla debe ser el esquema metódico del conjunto de la materia desarrollada en la obra y por ello, generalmente, se inserta al comienzo de la misma, a continuación del prefacio.

Indice. Es el repertorio alfabético de palabras-clave, nombres, lugares, fechas, etc., para facilitar la búsqueda de las materias que contiene la obra. Es un medio auxiliar de consulta que complementa la tabla y debe ser colocado al final.

"Los índices tienen una importancia fundamental en obras de carácter científico. El lector, que está obligado a consultar cada día, mayor número de obras para estudiar un tema cualquiera, necesita economizar su tiempo hallando con la mayor facilidad posible el tema mismo que le interesa, lo que se logra mediante una correcta división de la materia, de acuerdo a lo expuesto en su lugar, y con buenos índices." [9]

Apéndice. Por apéndice o anexo se entiende la parte de una obra en la que se incluyen notas, documentos o piezas justificativas destinadas a probar, aclarar o ilustrar el texto. A menudo el apéndice reproduce *in extenso* documentos, especialmente en los libros de historia, para evitar al lector el trabajo de confrontación con la fuente original. Otras veces incluye las láminas y planchas fuera de texto.

Bibliografía. Muchos autores acostumbran, además de la bibliografía especial citada al pie de cada capítulo de la obra, incluir al final la bibliografía completa sobre la materia, clasificada metódicamente en obras generales, monografías, tesis, publicaciones periódicas, etc..

Anuncios. La revista y el libro son, a veces, vehículos de publicidad comercial. Insertan, en papel de color, al principio o al final una lista de las obras más importantes de la casa editora o de otras similares.

Errata et corrigenda. La lista de errores y correcciones

---

(9) BENDICENTE, F. C., *El método en la investigación y exposición de las materias económicas.* 2ª edic. (Rosario, *La Ciencia,* 1939), 86.

tiene por objeto salvar las deficiencias de la impresión tipográfica.

Suplemento. Está destinado a ampliar y perfeccionar una obra de aliento que ha demandado mucho esfuerzo y cuyo texto ya se había impreso cuando nuevos datos, etc., llegaron a conocimiento de su autor.

Colofón. (de una voz griega que significa término, fin). Es la anotación final del libro que registra el nombre del impresor y la fecha exacta (día, mes y año) de la impresión. En cambio, el pie de imprenta generalmente expresa el nombre del editor y el año de publicación.

En nuestro país, por la ley 11.723, es obligatorio, a los fines de inscripción en el Registro de propiedad intelectual, la mención de la fecha exacta y nombre del editor e impresor. (Art. 63).

III. El formato del libro

Clases de formato. Debemos distinguir el formato *comercial* del papel, del formato *bibliográfico* del libro.

Se llama formato comercial la dimensión del pliego de papel tal como sale de la ''forma'' o de la máquina, cualquiera fuera el uso a que se lo destine.

El formato bibliográfico se determina por el número de hojas que suministra el plegado del pliego. El depende, por consiguiente, de la cantidad de veces que se pliega y repliega el papel.

El formato del libro varía de acuerdo a dos circunstancias. En primer lugar por el número de dobleces de que es objeto el pliego. Así tenemos los siguientes formatos:

In-plano o atlas; pliego sin doblar (una hoja con dos páginas). Se usa para mapas, carteles, etc..

In-folio; pliego doblado en dos (2 hojas con 4 páginas). Se usa para atlas, diarios, etc..

In-4º; Pliego doblado en cuatro (4 hojas con 8 páginas). Se usa para diccionarios, obras de consulta, etc..

In-8º; pliego doblado en ocho (8 hojas con 16 páginas). Constituye el tipo de libro más común y difundido.

In-12; pliego doblado en 12 (12 hojas con 24 páginas). Se usa para novelas, poesías, etc..

In-16; pliego doblado en 16 (16 hojas con 32 páginas). Se usa para devocionarios, etc..

En segundo lugar el formato bibliográfico varía de acuerdo con el formato comercial del papel, o sea del tamaño del pliego elegido para la impresión.

Cuando se conocía únicamente el papel fabricado a mano, llamado de tina o ''a la cuba'', se designaban los diversos formatos — cada uno de los cuales tenía dimensiones fijas —, por su marca de fábrica o *marca de agua,* es decir por la filigrana o diseño transparente (racimo de uvas, monograma de Cristo, águila, corona, paloma, etc.) del que resultaban las denominaciones *raisin, écu, Jésus, aigle, couronne, colombier, etc..*

Hoy la filigrana sólo se usa para algunos papeles de lujo y el formato comercial se determina, dada la diversidad de tamaño de los pliegos, por la medida en centímetros del alto por el ancho y el peso total de la resma.

Más o menos a fines del Siglo XVIII el gusto del público hizo prevalecer para los formatos de más uso, el empleo de papeles de dimensiones más o menos uniformes, habiéndose podido establecer de esta manera un tipo tradicional para cada formato, cuyo tamaño, sin ser absolutamente fijo, variaba dentro de límites muy pequeños.

Mortet ([10]) nos da para los principales formatos estas dimensiones:

In-folio	alto	40	cm.	ancho	26	cm.
In-4º	,,	26	,,	,,	20	,,
In-8º	,,	20	,,	,,	13	,,
In-12	,,	17	,,	,,	10	,,
In-16	,,	13	,,	,,	10	,,
In-32	,,	10	,,	,,	006	,,

([10]) Mortet, Ch., *Le format des livres.* Notions pratiques suivies de recherches historiques. París, *Champion,* 1925, 13.

Desde entonces se difundió la costumbre de asociar a los nombres de *in-folio, in cuarto,* etc., la idea de tamaño equivalente a estas dimensiones y de relacionar, por comparación a estos tipos clásicos, los formatos variadísimos que aparecieron más tarde con los progresos en la fabricación del papel. También, desde la primera mitad del siglo pasado, el formato comercial del papel, es decir el tamaño del pliego, empezó a aumentar sensiblemente con relación al formato clásico, de lo que resultó, como era lógico, un correlativo aumento del formato bibliográfico.

Así, por ejemplo, un volumen *in-cuarto,* impreso en papel *soleil* (40 x 30), resulta de tamaño mayor que un *in-folio* clásico (40 x 26), y un *in-octavo Couronne* (18 x 11,5) equivalente a un *in-12* clásico (17 x 10).

Como consecuencia de todo ello el término formato adquirió dos significaciones distintas: formato *real* y formato *aparente.*

El formato *real* indica con toda exactitud la cantidad de dobleces que contiene el pliego que sirve de unidad de impresión, pero sin sugerir la imagen de un volumen de dimensiones fijas, por cuanto dicho pliego, como se ha dicho, es de tamaño variable.

El formato *aparente* señala, por el contrario, una idea de tamaño referida, por comparación, a las dimensiones de los volúmenes clásicos.

El formato *aparente,* por ejemplo, de un volumen impreso en papel soleil cuyas páginas miden 40 x 30, es un in-folio clásico (40 x 26), pero su formato *real,* señalado por el número de pliegues que registra la signatura, nos dice que corresponde a un *in-quarto.*

Se recomienda, por ello, reservar a las expresiones *in-folio, in-cuarto,* etc., su significado clásico originario correspondiente al pliegue de la hoja de papel, y cuando se quiere expresar las dimensiones exactas de un volumen, hacer seguir estos nombres de la marca comercial del papel usado o, más correcta-

mente aún, indicar su medida en centímetros por alto y ancho respectivamente.

Este último criterio es el que más se ha generalizado y solo se discute la forma o manera de tomar estas dimensiones.

SELVA entiende que las medidas deben tomarse del texto, composición o forma, ya que un mismo ejemplar varía, en cuanto a tamaño, según se halle a la rústica o encuadernado. ([11])

FINOT — con mejor criterio, nos parece — recomienda medir todo el papel, no solo porque los libros se conocan en los estantes por *altura,* sino también porque el valor bibliofílico de un ejemplar — sobre todo en las ediciones microscópicas — cambia notablemente según conserve o no intactos sus márgenes. ([12])

La distinción del formato tiene importancia no sólo a los efectos de la descripción bibliográfica del libro, sino también para su mejor colocación en los estantes de la biblioteca.

Desde este punto de vista, para hablar con más propiedad, lo que realmente debe tenerse en cuenta es la *altura* en centímetros y no el formato. Para ello se divide artificialmente la masa de volúmenes en varias series a cada una de las cuales se les asigna un máximo y mínimo de altura.

La Biblioteca Nacional de Buenos Aires ha uniformado los formatos, a los fines de la ubicación en los anaqueles, en las seis series siguientes:

In-folio	Más de 40 cm.
In-4º	De 26 a 39 cm.
In-8º	De 16 a 25 cm.
In-12	De 12 a 15 cm.
In-16	De 9,5 a 11 cm.
In-32	Menos de 9,5 cm.

De esta manera se ha creado una tercera especie de formato, distinto del formato real y del aparente, que se deno-

([11]) Cfr. SELVA, M., *op. cit.,* p. 48.
([12]) Cfr. FINOT, J. F., *op. cit.,* p. 130.

mina *convencional,* y con el cual se expresa la ubicación de la obra en los estantes según su tamaño.

Medios para conocer los formatos. Es fácil reconocer a primera vista el formato aparente de un volumen, pues basta para ello el conocimiento y práctica que se adquiere con el manipuleo de los libros. En cambio, la determinación del formato real suele presentar algunas dificultades. Son dos los procedimientos más conocidos.

1º) *Por la búsqueda de la signatura.* Ya sabemos la forma y objeto de la signatura. En la mayoría de los libros anteriores al siglo XVIII la signatura se señalaba con letras mayúsculas y cuando el número de pliegos del volumen excedía las letras del alfabeto se recomenzaba la serie duplicando o triplicando las letras respectivas: Aa, Bb, Cc, Aaa, Bbb, Ccc.

Las letras que servían de signatura no estaban fijadas solamente en la primera página de cada cuadernillo, sino reproducidas, también, con un número de orden, en las hojas siguientes hasta la mitad del pliego. Así el primer pliego de un *in-quarto* estaba señalado A o A^2 en las páginas 1 y 3; el de un *in-8º* estaba señalado A, A^2, A^3, A^4 en las páginas 1, 3, 5, 7, etc. Gracias a esta notación repetida, que indicaba el orden de las hojas de cada pliego, el encuadernador podía, sin consultar la paginación, verificar el ordenamiento de los cuadernillos.

Para determinar el formato por la signatura basta, simplemente, fijarse en la ubicación de las mismas. Así, por ejemplo, si la signatura 2 o B está en la página 5, el volumen es un *in-folio,* pues cada pliego de éste consta, como se sabe, de cuatro páginas; si la signatura está en la página 9, el volumen es un *in-cuarto;* en la página 17, un *in-8º,* etc. Los formatos *in-24º* y el *in-32º* que son muy semejantes se distinguen perfectamente, pues el primero trae la 2ª signatura en la página 49 (48 páginas corresponden al primer pliego y la siguiente es la primera página del segundo pliego) y el *in-32º* trae la signatura en la página 65.

Este procedimiento, simple, en principio, presenta algu-

nas dificultades en la práctica. Es necesario tener en cuenta que la relación precedentemente establecida entre un formato determinado y el número de la página donde comienza la segunda o tercera signatura, solo es exacta para los volúmenes *paginados,* es decir los que tienen sus hojas numeradas en las dos caras, *recto y verso.* Ella no se aplica para los incunables y para un gran número de volúmenes impresos en el siglo XVI, que están *foliados,* es decir numerados solamente en el recto de cada hoja. En estos ejemplares la segunda signatura de un *in-folio* se halla en el folio 3, la de un *in-4º* en el folio 5, la de un *in-8º* en el folio 9, y así sucesivamente dividiendo por dos los números usuales.

2º) *Por la posición de los puntizones.* Este procedimiento no es aplicable para los libros modernos. En los antiguos papeles "a la cuba", el llamado *vergé* o verjurado, deja ver por transparencia una serie de líneas muy apretadas o *corondeles* atravesadas perpendicularmente por otras más espaciadas o *puntizones.*

En caso de duda sobre el formato real de un volumen se puede servir, como medio de control, de un segundo procedimiento, que consiste en determinar cuál es la dirección de los puntizones. Basta para ello recordar que los puntizones de un pliego entero doblado en dos en el sentido del ancho, es decir de un *in-folio,* son siempre perpendiculares; los del mismo pliego doblado en cuatro, es decir de un *in-4º,* serán horizontales; los de un *in-8º,* perpendiculares y así sucesivamente.

IV. Encuadernación

Es la operación que consiste en unir y coser los pliegos que componen un libro, cubriendo el todo con una tapa de material resistente a fin de asegurar su conservación.

El bibliotecario debe conocer las partes de la encuadernación y sus denominaciones, como asimismo las diversas materias que se emplean, sus ventajas, etc..

El tipo y calidad de la encuadernación deben conformar-

se al tamaño del libro, su mayor o menor uso, etc.. Las obras de frecuente consulta y manipuleo deben encuadernanrse en material fuerte o resistente: pasta o media pasta. En cambio, para los libros de pequeño tamaño y poco uso, basta la encuadernación ligera, tela o media tela.

Para los periódicos, boletines oficiales, etc. se hacen encuadernaciones de tipo especial y muy económico.

Elementos de la encuadernación. En la encuadernación propiamente dicha pueden señalarse distintas partes, cada una de las cuales tiene un nombre especial. Ellas son: 1º) el *lomo,* o parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la cual se inscribe el título de la obra y nombre del autor [13]; 2º) las *tapas* y *contratapas* superior e inferior; 3º) los *cantos,* superior o cabeza del libro, inferior y lateral; 4º) el *tejuelo,* cuadrito de piel o papel que se adhiere al lomo para poner el rótulo; 5º) el *nervio* y *entrenervio,* cada una de las cuerdas que forman salientes en sentido transversal del lomo y el espacio comprendido entre las mismas; 6º) la *puntera,* sobrepuesto o contrafuerte de piel que se coloca en los ángulos de las tapas; 7º) la *bisagra,* hendedura, a lo largo de la tapa en el punto de unión de ésta con el lomo; 8º) la *costura,* punto de unión o sutura de los diversos pliegos o cuadernillos cosidos.

Tipos de encuadernación. De acuerdo con el material empleado podemos distinguir diversos tipos de encuadernación.

Rústica. Es el libro sin tapa; tiene solamente una cubierta de papel o cartulina.

Encartonado. (*cartonné*). Lomo de percalina o papel y las tapas de cartón cubierto de papel o tela. Muy usada para textos escolares.

Media pasta. Lomo de cuero y tapas de cartón cubierto con papel o tela. Si tiene punteras de cuero y los cantos dorados o pintados, la encuadernación se denomina *amateur.*

---

(13) Se atribuye al célebre bibliófilo francés JUAN GROLIER la iniciativa de escribir el título del libro en el lomo, con lo cual se facilitó notablemente el hallazgo del mismo. Cfr. WEISE, O., *La escritura y el libro,* Barcelona, *Labor,* 1929, 154.

Pasta entera. Lomo y tapas de piel. *Pasta española.* Cuero de oveja jaspeado con salpicaduras de sulfato de hierro.

Tela. Tapas de cartón y todo el libro cubierto de tela.

En tres cuartos tafilete. Lomo, mitad de la tapa y punteras de cuero. El resto tela o papel.

Pergamino. Piel de oveja o carnero curtida. Se difundió mucho en la Edad Media. Hoy se lo imita (pergamino vegetal) con papel sin encolar sumergido en ácido sulfúrico.

Lona o brin. Es fuerte y económico pero se ensucia fácilmente.

Existen, además, las llamadas encuadernaciones artísticas, de lujo, de bibliófilos, etc. En la Edad Media, especialmente, se hicieron suntuosas encuadernaciones en madera, marfil con incrustaciones de oro y plata, seda, terciopelo, etc..

CAPITULO II

FORMAS DEL LIBRO

1. *El libro antes de la invención de la imprenta*: rollo, códice, palimpsesto. — 2. *El libro después de la invención de la imprenta.* Incunables. La imprenta y los primeros impresores de incunables. — 3. *Formas de la obra*: libro, folleto, hoja suelta, periódico. Fichado de revistas. — 4. *Denominaciones del libro*: tratado, manual, ensayo, monografía, tesis, trabajo de seminario. — 5. *Otros nombres especiales del libro.* — 6. *Modalidades de una misma obra*: edición, tirada, ejemplar, traducción, adaptación, parodia.

El libro antes de la invención de la imprenta

Para caracterizar las principales formas del libro debemos dividir su historia en dos grandes períodos: antes y después de la invención de la imprenta (1440). Los antiguos se sirvieron de varias materias para escribir: metales, maderas, cueros, tabletas de cera, etc.

De la costumbre de escribir en la corteza de los árboles, especialmente palmeras, se deriva el nombre de *folium* (hoja) y de *liber,* película entre la corteza y la madera, (libro).

De todas estas sustancias, las que adquirieron mayor uso y difusión fueron el papiro y el pergamino. Los libros primitivos revestían dos formas: *rollos* y *códices.*

Rollo (volumina) era una tira de papiro escrita generalmente de una sola cara y en columna (anapistógrafo); cuando lo estaba en las dos (opistógrafo). El papiro se enrollaba sobre una varilla de madera o metal. De una de las puntas se colgaba una membrana o etiqueta llamada *pittaccium* o *syllabus,*

en la que se inscribía el nombre del autor y el título de la obra. [1]

Códice (en singular codex). Conjunto de hojas manuscritas, rectangulares, de pergamino o papiro, cosidas juntas. Eran duplices, triplices, multiplices, etc., según el número de tablillas u hojas que lo componían. El formato de los códices era muy diverso. Las páginas estaban divididas en dos o tres columnas y carecían de numeración. En la Edad Media se empezó a foliarlas.

Palimpsesto (palabra compuesta de origen griego que significa escribir de nuevo sobre lo borrado). Así se llamaban los códices o documentos de los que se había raído la primitiva escritura, para escribir encima otra nueva. A esto dió origen la gran escasez de pergamino y los altos precios que alcanzó durante la Edad Media. A partir del Siglo XVIII los estudiosos se dedicaron a descifrar las escrituras borradas y lograron por medio de enérgicos reactivos químicos, como el ácido gálico, hacer la lectura de palimpsestos, pero deterio-

---

[1] Clemente Ricci en *La renovación del derecho romano y la papirología*, ("Anales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de La Plata", IV, 140-152), después de refutar la idea harto superficial que considera al derecho romano como un derecho muerto y anticuado, demuestra cómo los estudios de papirología jurídica, que datan de principios de este siglo, han puesto en evidencia la deformación del derecho primitivo cristalizado en los *corpus* de Justiniano, de tal manera que, lejos de ser el derecho de Roma un saber superado resulta, por el contrario, una ciencia en plena transformación y reconstrucción en todos sus aspectos, gracias, especialmente, a los progresos extraordinarios realizados por esta moderna rama de la paleografía.

"El derecho romano de los *Corpora* clásicos — afirma (a) — ostenta la rigidez marmórea, escultural de las fórmulas reflejas y escolásticas. El derecho de los papiros es vivo, flexible, movido como las fuerzas sociales que lo han producido en la acción transformadora de las instituciones del pueblo más grande y más legalista de la tierra. En la documentación tradicional, el derecho romano resulta algo híbrido, pues en ella no es posible distinguir la originalidad primitiva esencialmente romana, de la sistematización posterior cosmopolita. En los papiros, en cambio, deslíndase netamente el núcleo originario interno del caparazón legal formado por la estratificación de los conceptos legales de todos los pueblos que colaboraron en la creación de la civilización mediterránea".

(a) *Loc. cit.*, p. 149.

rándolos notablemente. En los últimos años ha progresado la técnica bajo este aspecto. GUIDO BIAGI inició en Italia la tarea de descifrar palimpsestos por medio de la fotografía, y el profesor JOSÉ L. PERUGI creó el método de la *anastasiografía*, (resurrección de la escritura) que permite la lectura de estos documentos por la filtración de los rayos ultravioletas, usando para ello la lámpara de cristal de cuarzo, que al iluminar el papel o pergamino hace visible toda escritura oculta. ([2])

EL LIBRO DESPUÉS DE LA INVENCIÓN DE LA IMPRENTA

Con la invención de la imprenta en el siglo XV y el uso cada vez más generalizado del papel, el libro adquiere la forma moderna que conocemos.

Incunables (de incunabula, cuna). Son los libros impresos durante el siglo XV; más concretamente hasta el 31 de diciembre del año 1500. Es inadmisible el criterio de algunos autores que, como Selva, pretenden extender el referido límite hasta el año 1520, pues dicha interpretación no se ajusta al significado etimológico de la palabra *incunable* ni, mucho menos, al consenso de los "autores más serios", como lo afirma el Jefe de Bibliografía de nuestra Biblioteca Nacional ([3]). Por extensión se usa también la palabra incunable para designar los primeros libros impresos en América. ([4])

([2]) El erudito historiógrafo JOSÉ TORRE REVELLO en un artículo titulado *La anastasiografía, o arte de leer las escrituras borradas,* ("La Prensa", 21 de mayo de 1939) trae interesantes datos sobre los palimpsestos y la moderna técnica de su lectura.

([3]) Cfr. SELVA, M., *op. cit.*, 77.

([4]) En 1925 el bibliófilo español JOSÉ LÁZARO publicó una monografía intitulada *Los incunables bonaerenses.* En ella describe algunos impresos publicados en Buenos Aires desde 1780, fecha en que Vértiz instaló la imprenta de los Niños Expósitos, hasta 1800. Tan arbitrario es el título precedido de "los", que sugiere la idea de que trata de todos los incunables y no, como realmente ocurre, de algunos pocos de la pertenencia del autor, como la fecha que sirve de límite — 1800 —, desde que la misma debió ser, en todo caso, la correspondiente a la desaparición de la imprenta de los Expósitos en 1824, año en que fué dona-

Los incunables se dividen en xilográficos, cuyas páginas estaban formadas por un texto obtenido por una sola plancha grabada en madera, y tipográficos, o sea impresos con tipos movibles. Los primeros son los más antiguos, pero de fecha imprecisa. El número de incunables existentes en el mundo es bastante elevado. El *Gesamtkatalog der Wiegendruk,* editado por la Comisión prusiana en 1925, y considerado como el mejor repertorio para identificación de incunables, calcula en más de 30 mil las ediciones del Siglo XV. ([5])

Los incunables se caracterizan por ciertos rasgos: a) carecen de portada; el título iniciaba el texto de la primera hoja (*Incipit*); b) no llevan, por lo general, pie de imprenta; c) se hallan foliados y no paginados como los libros actuales; d) el texto contiene numerosas abreviaturas para ahorrar espacio y no lleva puntuación; e) en su mayoría están impresos en gran formato (folio o cuarto), y adornados con letras iniciales a mano escritas alternativamente en varios colores.

El fichado de incunables debe hacerse con sumo cuidado y está sujeto a reglas especiales. ([6])

---

da a Salta. Cfr. los comentarios críticos acerca del libro de LÁZARO, de ABEL CHÁNETON en *Boletín de Investigaciones Históricas,* V, 116-119 y RICARDO VICTORICA en *Crítica estéril,* (Buenos Aires, 1927), 79-94.

([5]) Hechos en ediciones limitadas —100 o 200 ejemplares— los incunables son hoy rarísimos. Nuestra Biblioteca Nacional no alcanza a tener 10 de estas piezas bibliográficas (a).

La Biblioteca Central de la Universidad de La Plata posee ocho incunables, entre ellos, la *Suma Teológica* de SANTO TOMÁS DE AQUINO, tirada en Maguncia en 1471 por el famoso editor PEDRO SCHOEFFER y *De vita tirannica* de JENOFONTE. —extremadamente raro— vertido al latin por LEONARDO ARETINO. (b)

La Exposición del Libro organizada en Buenos Aires en julio de 1940 para conmemorar el quinto centenario de la invención de la imprenta, logró reunir un magnífico conjunto de incunables que se describen en el catálogo respectivo. (c)

([6]) Una guía muy completa es la de MILLOT, S., *Nouvelles méthodes pour la description et l'identification des incunables,* Paris, 1931.

(a) Cfr. SELVA, M. *Manual,* etc., pág. 78.

(b) Cfr. PALCOS, A., *Síntesis sobre la fundación y organización actual de la Biblioteca de la Universidad de La Plata.* (En "Boletín de la Universidad de La Plata", XVIII, 29-30).

(c) [BECÚ, TEODORO] *Catálogo de la Exposición del libro que se celebra en la ciudad de Buenos Aires... para conmemorar el quinto centenario de la invención de la imprenta.* Buenos Aires, 1940.

La imprenta y los primeros impresores de incunables. Hacia 1440 tiene lugar el invento que habría de revolucionar la técnica — hasta entonces muy rudimentaria — del arte de imprimir. Juan Gutenberg de Maguncia (1440-1468), logra la impresión por medio de tipos movibles tallados primeramente en madera y luego en metal. Más tarde tuvo la idea de hacer una matriz para reproducir caracteres todos iguales.

El famoso inventor alemán y sus socios JUAN FUST y PEDRO SCHOEFFER fueron los primeros impresores de incunables. En el año 1445 se estampó el más antiguo conservado hasta la fecha. Está en la Biblioteca Nacional de París y es una hoja de la *Gramática Latina* que se individualiza con el nombre del *Donato* de 27 líneas.

En 1455-56 vió la luz la famosa Biblia llamada de "42 líneas" o Biblia de Gutenberg, impresa por éste en Maguncia y considerada como una de las maravillas más extraordinarias del arte tipográfico. Consta de dos volúmenes de 324 y 319 folios. Se hicieron 100 ejemplares, de los que se conservan únicamente tres en el mundo. Uno de ellos lo posee la Biblioteca del Congreso de Wáshington. Lo adquirió en 1930 a los monjes benedictinos de San Pablo de Corintia por la fantástica suma de 250.000 dólares. ([7])

Desde Maguncia — cuna de la tipografía — los maestros impresores alemanes la difundieron por los principales países de Europa. Hacia 1462 se instaló la primera imprenta en Bamberg, propiedad de ALBERTO PFISTER. Más tarde — 1464— fué introducida en Italia por CONRADO SCHWEYNHEIM y ARNOLDO PANNARTZ, — discípulos de Gutenberg —, quienes se instalaron en el monasterio benedictino de Subiaco, cerca de

---

([7]) Cfr. PALAU y DULCET, A., *Memorias de un librero catalán,* Barcelona, 1935, p. 570.

En la Exposición conmemorativa del V° centenario de la imprenta a que antes nos referimos, se exhibió un fragmento de la Biblia de Maguncia: una hoja correspondiente al Deuteronomio, con iniciales dibujadas a mano en rojo y azul; hoja encuadernada junto con un ensayo del bibliógrafo norteamericano A. EDWARD NEWTON y que pertenece a la colección del bibliófilo argentino EZEQUIEL LEGUINA.

Roma, y luego en esta ciudad. Editaron, entre otras obras, las siguientes: *De civitate Dei*, por San Agustín, en 1468 y la *Histoira Naturalis* por Plinio, en 1473.

Siguieron luego las de Estrasburgo (1466), Colonia (1466) y Ausburgo (1468). Venecia fué un centro editorial que adquirió prestigio universal. ([8]).

En 1469 los hermanos JOHANNES y VINDELINUS DE SPIRA instalaron en esta ciudad el primer taller de imprenta. El último editó en 1470 *Il Canzonieri* de PETRARCA, primer libro italiano salido de la imprenta.

En 1470 se estableció NICOLÁS JENSON — francés de origen y uno de los cultores más ilustres del arte de imprimir —, quien crea un hermoso tipo de letra que servirá de modelo a todos los tipógrafos subsiguientes.

Luego llegó CRISTOFORO VALDARFER, de cuyas prensas salió en 1471 el célebre *Decamerone* de BOCACCIO. Hoy es rarísimo; un ejemplar del mismo fué comprado en 1812 por el marqués de BLANDFORD, en la venta de Roxburghe, por la valiosa suma de 2260 libras esterlinas.

Más tarde se instaló en la ciudad de Venecia ALDO MANUCIO, — el príncipe de los tipógrafos, artista exquisito y poseedar de una vasta cultura —, que publicó el *Sueño de Polifilo*, de universal nombradía, y los clásicos griegos y latinos en ediciones impecables. Su hijo Pablo y el nieto homónimo continuaron la tradición gloriosa del viejo Aldo. ([9])

([8]) "Es sorprendente el rápido incremento que la imprenta tuvo en aquella ciudad, pero no es de extrañar si consideramos que Venecia era no solamente capital y dominadora de vastas regiones, sino el principal mercado de Europa y punto de convergencia de las más importantes corrientes comerciales de occidente y oriente. En breves años el arte tipográfico vneciano prosperó de tal manera que aún hoy se le recuerda como uno de los rasgos más brillantes de la época. Basta decir que antes de finalizar el siglo XV; treinta años solamente después de instalada la primera, existían en la capital Véneta doscientas imprentas, cosa casi increíble si pensamos que entonces no había ni los medios ni las comodidades de hoy". *El arte de imprimir desde Gutenberg hasta su iniciación en los países del Plata*, por JOSÉ ANESI, en "La Prensa" de 28 de setiembre de 1941.

([9]) "En cuanto a la parte técnica poco es lo que se puede decir. La gran mayoría de los impresores dibujaban y grababan ellos mismos

La imprenta se propagó luego por los principales centros del continente: París, en 1470; Londres, en 1471, llevada por GUILLERMO CAXTON; Lyon, en 1473 y poco después en Barcelona y principales ciudades de España. ([10])

JOSÉ TORRE REVELLO, en un documentado libro, atribuye a España la prioridad del establecimiento de la imprenta respecto a otros países euorpeos. Sostiene, fundándose en los estudios e investigaciones de Jaime Ripol Vilamajor, Ramón Miquel y Planas y Víctor Oliva, que el primer incunable de la península lo constituye la *Gramática* latina redactada por Bartolomé Mates, descubierta en el año 1833 en el convento de PP. Trinitarios de Vich e impresa en Barcelona en 1468 por el tipógrafo alemán JUAN GHERLINC.

Esta tesis ha sido impugnada severamente por el erudito bibliógrafo alemán Conrado Haebler, quien afirma, sin haberlo probado concluyentemente, que existe un error — 1468 en vez de 1498 — en la fecha estampada en el colofón del famoso impreso barcelonés. ([11])

FORMAS DE LA OBRA

Con el progreso de la imprenta las publicaciones revisten variadísimas formas desde el punto de vista material y el libro

las matrices de sus tipos; por lo general tenían a su sueldo grabadores xilógrafos para las ilustraciones de los libros, así que la expansión de la imprenta influyó grandemente también en el arte del grabado en madera. Para la impresión se servían de prensas de madera más o menos iguales a las que construyó el carpintero Conrad Laspach, siguiendo las indicaciones de su amigo Gutenberg, quien se había inspirado observando una prensa de uva. Ese tipo de prensa, a pesar de las sucesivas modificaciones y mejoras, fué usado por los grandes maestros tipógrafos por más de tres siglos. Se imprimía sobre papel de estraza o de tira, áspero y duro, que se humedecía en la víspera de la impresión, se empleaban tintas cuidadosamente preparadas y más que todo se ponía en el trabajo la atención apasionada del artista''. ANESI, *Loc. cit.*

([10]) *Cfr.* FUMAGALLI, G., *Bibliografía,* (Milano, HOEPLI, 1935), capítulo II, p. 53-121, donde se hallará una síntesis muy completa sobre el origen y progresos de la imprenta en los principales países europeos.

([11]) *Cfr.* TORRE REVELLO, J., *Orígenes de la imprenta en España y su desarrollo en la América Española,* (Buenos Aires, 1940), p. 13-20.

propiamente dicho adquiere, con el desarrollo y especialización de los conocimientos, diversos nombres específicos según la índole y extensión de las materias que trata.

El libro se llama también obra, volumen, tomo, folleto, etc., designaciones que el vulgo usa viciosamente como sinónimas.

La bibliología (*) y la bibliognóstica (**) enseñan a diferenciar las formas materiales de la publicación según su mayor o menor número de páginas (libro, folleto, hoja volante) y el carácter, fin e importancia de los asuntos que se estudian (tratados, manuales, monografías, tesis, ensayos, etc.).

Las bibliotecas hacen referencia en sus inventarios, para expresar globalmente el acervo que poseen, al número de piezas bibliográficas, expresión genérica dentro de la cual se especifican las obras, volúmenes, folletos, etc.

Veamos sumariamente el tecnicismo bibliográfico.

Libro. Es la obra científica o literaria de bastante extensión para formar un volumen completo e independiente.

Folleto. (del ital. *foglietto* y éste del latín, *folium,* hoja). Se llama también OPÚSCULO (del latín *opusculum,* diminutivo de *opus,* obra). ''Obra impresa que no consta de bastantes hojas para formar libro''. La definición transcripta, que consigna el diccionario académico, es muy vaga, pues conforme a ella no es posible precisar dónde termina el folleto y empieza el libro.

La antigua ley de imprenta de España había adoptado un límite en esta materia y consideraba como folleto todo impreso, cualquiera fuere su forma, que no llegara a 200 páginas.

La ley argentina de propiedad intelectual nº 11.723 no dice nada al respecto. Nuestra Biblioteca Nacional, siguiendo un criterio convencional muy generalizado, considera como folleto toda publicación que no exceda de 100 páginas.

(*) Bibliología. Tratado del libro. Ciencia del libro. Todo lo que se refiere al libro.

(**) Bibliognóstica. Ciencia que da a conocer los libros, más bien por su aspecto material o mercantil, que por su valor intrínseco y literario.

En Francia se distinguen dos tipos de publicaciones menores: *plaquette,* impreso que no llega a 50 páginas y *brochure,* impreso menor de 100 páginas.

Hoja suelta o papel volante. Es todo impreso de muy reducida extensión. Casi siempre es una sola hoja que, doblada, puede formar cuatro páginas como máximo.

Periódico. Dícese de todo impreso que se publica a intervalos regulares de tiempo.

El diario moderno, siempre que se conserve formando serie, reviste hoy una importancia excepcional como fuente de información y documentación.

El local donde se guardan y coleccionan periódicos se llama Hemeroteca (del griego, *hémera,* día, diario y *théke* caja, armario).

En la categoría de publicaciones periódicas tenemos la revista, que aparece por cuadernos y contiene escritos y trabajos sobre varias materias o sobre una sola especialmente. (12)

Los cuadernos llevan nombres distintos según los idiomas en que están redactados: cuaderno, número, entrega, fascículo, *livraison, dispensa,* etc.

Fichado de revistas. Las revistas y periódicos, además de la ficha general que les corresponde como publicaciones anóni-

---

(12) Hace años, Paul Groussac, en el magnífico prólogo que escribió como introducción al primer tomo del catálogo de la Biblioteca Nacional, señaló el mérito y la utilidad —hoy más reconocidos que nunca— de este género de publicación. ''Sabemos todos —decía— que, en la actualidad, las revistas generales o especiales constituyen la forma más activa de expansión y propaganda intelectual. El libro mismo no espera su terminación para salir a luz: se secciona y aparece por fragmentos sucesivos en el periódico. La revista es como el hilo telegráfico que vincula los laboratorios, museos y academias del mundo entero, patentizando la solidaridad de la labor universal. Las teorías y los inventos se suceden tan rápidamente, que el estudio del movimiento intelectual sería ya imposible, si hubiéramos de esperar la aparición de los tratados completos; y una condición de este movimiento prodigioso es precisamente la instantaneidad de la comunicación, que permite a cada sabio soldar la tarea propia en el punto mismo en que la dejan sus émulos'' (a).

(a) *Catálogo Metódico de la Biblioteca Nacional,* I, p. LXXVII, Buenos Aires, 1893.

mas exigen, para su mejor conocimiento, el fichado especial de los trabajos que contienen. En efecto — como lo recordábamos en otra ocasión —, (13) "la revista, por lo general, encierra un material de estudio riquísimo y heterogéneo. Constituye, diríamos, una verdadera mina de información doctrinaria y, de igual modo que el ya yacimiento geológico, sólo es susceptible de uso adecuado y aprovechamiento, previa una labor sistemática de cateo a lo largo de sus páginas para descubrir, identificar y clasificar su contenido".

El fichado de revistas se realiza, en principio, de la misma manera que el de las piezas comunes, esto es, redactando para cada uno de los artículos una ficha en doble ejemplar — autor y materia — que se destinan, conjuntamente con las fichas de los otros libros, a los respectivos catálogos. Algunas bibliotecas, para diferenciar visiblemente en el fichero las fichas de libros de aquéllas que corresponden a artículos de revistas, usan para estas últimas un color distinto.

He aquí algunas observaciones que conviene tener en cuenta: 1º) No debe iniciarse el fichado de ninguna revista sin que previamente se hayan completado y encuadernado los tomos que forman su colección. 2º) El fichado puede ser integral o parcial, según se haga extensivo a todos los artículos de la publicación o sólo a los que se reputen de interés. Si se trata de una biblioteca especializada, como la nuestra, el fichado debe ser parcial, esto es, circunscripto únicamente a los trabajos que consulten la índole de su fondo. Esto, desde luego, en la hipótesis de revistas que contienen diversas materias como, por ejemplo, la de la Universidad de Córdoba, etc.

3º) Deben ficharse solamente los artículos, monografías, etc., firmados y no las crónicas, notas bibliográficas, comentarios de actualidad, etc., de valor circunstancial y transitorio. A tales fines y, también, para facilitar el manejo y compulsa del material, muchas revistas extranjeras editan sus fascículos

---

(13) Prólogo al Suplemento Nº 1 del *Catálogo Metódico de la Biblioteca,* Santa Fe, 1940, p. 7.

con doble paginación independiente para las secciones de doctrina y crónica, de tal manera que, una vez completado el año, el volumen puede encuadernarse en dos tomos que reunen separadamente las respectivas secciones.

4º) Conviene, para simplificar las referencias y economizar espacio dentro de la ficha, designar las revistas por la sigla correspondiente a su título. Si se publica catálogo se agrega al mismo la tabla de abreviaturas.

Ejemplo:

Revista de Ciencias Jurídicas y Sociales = R.C.J.S.

Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de B. A. = A. F. D. C. S.

5º) La ficha especial, o sea la correspondiente al artículo de la publicación, no necesita consignar pie de imprenta ni formato, pero sí la ubicación precisa del artículo dentro de la serie, señalando las páginas extremas del mismo con dos cifras separadas por un guión, a fin de dar una idea de la extensión o proporciones del trabajo.

Así por ejemplo:

Tumburus, Juan.
Apuntes de bibliotecografía.
Notas histórico-bibliográficas sobre clasificación.
(En A. F. D. C. S., III, 1913, 1ª parte, 2ª serie,
p. 604-757).

Denominaciones del libro

Podemos distinguir, además, desde otro punto de vista, obras generales o de conjunto (tratados, manuales, diccionarios, enciclopedias, etc.); obras especializadas (monografías, tesis, ensayos, etc.); obras de referencia, (anuarios, guías, almanaques, catálogos, repertorios), y publicaciones periódicas, (revistas, diarios, etc.).

Tratado. Es una obra que expone, en una forma metódica y completa, todos los conocimientos relativos a una materia particular.

Manual. "Libro en que se compendia lo más substancial de una materia". Se llama también epítome, compendio, etc. Tienen carácter didascálico, usándose como textos para la enseñanza.

Ensayo. Ensayo — dice el diccionario de la Academia — "es un escrito, generalmente breve, sin el aparato ni la extensión que requiere un tratado completo sobre la misma materia".

Por su parte, un autor, (14) agrega: "El ensayo sería, pues, un tratado menor o un tratado imperfecto... El ensayo es la didáctica hecha literatura, es un género que le pone alas a la didáctica y que reemplaza la sistematización científica por una ordenación estética, acaso sentimental, que en muchos casos puede parecer desorden artístico. Según entiendo el ensayo, su carácter específico consiste en esa estilización artística de lo didáctico que hace del ensayo una disertación amena en vez de una investigación severa y rigurosa. En ensayo está en la frontera de dos reinos: el de la didáctica y el de la poesía, y hace excursiones del uno al otro. Es en cierto modo el sucesor moderno de la antigua poesía didáctica, que en tiempos más positivos habla en prosa".

Monografía. Como su misma etimología lo dice es, según el diccionario académico, la descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular.

La monografía se propone, en consecuencia, el examen intensivo y en todos sus aspectos de una materia hasta agotar su estudio.

"Los cursos monográficos permiten al profesor la investigación científica de una parte especial de la ciencia que profesa. Su fin es agotar el conocimiento existente sobre ese punto, y llevarlo por su investigación personal algo más adelante, de modo que constituya una verdadera contribución al pro-

---

(14) ANDRENIO [EDUARDO GÓMEZ DE BAQUERO], *El ensayo y su índole mixta,* (En "El renacimiento de la novela española en el Siglo XIX"), Madrid, 1924, p. 140-141.

greso de la ciencia. Una mera recopilación o síntesis de lo conocido carece de valor, porque siempre quedamos en el mismo sitio. Es indispensable presentar nuevos fenómenos observados, nueva explicación o nueva aplicación; en definitiva un adelanto, un paso más en lo hasta ese momento conocido en el mundo científico, sobre el punto objeto de la monografía. ([15])

Tesis. (del griego, posición). La palabra tesis designa, como lo prueba su misma etimología, la *proposición* que es atacada y defendida en la discusión. La persona que impugna la tesis es llamada *argumentante* y su adversario, el que la defiende, *sustentante.*

Por extensión, se da el nombre de tesis a la disertación escrita que presenta el aspirante al título de doctor en una facultad, antes de someterla a la controversia pública. ([16])

El proceso de la tesis se compone, en consecuencia, de dos partes: a) tesis propiamente dicha, o sea el trabajo escrito, y b) su defensa, o sea la exposición oral.

El trabajo de tesis, reglamentado en algunas universidades extranjeras, — Francia, por ejemplo, — significa además de una prueba documentada del saber adquirido por el alumno, una contribución a la literatura jurídica, un aporte científico, en suma. ([17])

([15]) OLIVER, Francisco J., *La enseñanza superior en Alemania,* 2ª ed. (Buenos Aires, *L. J. Rosso,* 1918), p. 81-82.

([16]) *Cfr.* BERRIAT SAINT-PRIX, F., *Manuel de logique juridique,* (Paris, *Plon,* s. f.), p. 198.

([17]) BIELSA, que propugna entre nosotros la necesidad de restablecer la tesis como requisito indispensable para ''licenciar'' a un universitario en derecho o en medicina, considera que la misma debe reunir estas condiciones:

''1º Pensamiento propio y no subalterno.
2º Ideas orgánicas y no ideas *fijas.*
3º Ser de ''factura'' del autor y no, aunque sólo en parte, *ex aliena manu.*
4º Finalmente ella debe ser obra de *crítica,* de *construcción* y no mera descripción o historia; a menos que esto sea de la naturaleza o índole del tema en cuestión.

Es impropio de una tesis y de un estudiante uno de esos trabajos que suelen llamarse de ''relojero alemán'' o de ''benedictino''... Ver *La autarquía de las universidades,* (Buenos Aires, *J. Lajouane,* 1926), p. 100, nota 5 y *Reflexiones sobre algunas modalidades de los estudios*

Para el bibliotecario y para el estudiante la tesis — siempre, claro está, que sea un trabajo digno de tal nombre — tiene gran importancia por la bibliografía que se incluye en ella.

Existen, por otra parte, además de textos-guías como el ya citado de BERRIAT SAINT-PRIX, otros que contienen útiles indicaciones sobre el modo de hacer la tesis y cuya consulta se recomienda para los principiantes. Entre ellos, el de H. CAPITANT, *Comment il faut faire sa thèse de doctorat en droit*, cuya tercera edición se ha publicado en 1935 y el ya citado de F. C. BENDICENTE, *El método en la investigación y exposición de las materias económicas*, 2ª edición, Rosario 1939, que se usa, especialmente, como texto en el curso de preseminario.

Ideas y puntos de vista interesantes sobre el tema se hallarán, igualmente, en *Algunas consideraciones sobre los trabajos de tesis, por* FRANCISCO E. LECHINI, ("Revista de la Facultad de ciencias económicas, comerciales y políticas", Rosario, 1939, VIII, nº 2, p. 509-515).

Trabajo de seminario. Es el resultado de la labor desarrollada por el alumno bajo la dirección del profesor durante el curso universitario. Sus conclusiones tienen un valor esencialmente informativo. "Una de las características más relevantes de los *trabajos de seminario,* — dice Muratti — ([18]) es el acrecentamiento de datos, obtenidos en forma objetiva, de-

---

de abogacía, en "Revista del Colegio de Abogados" de Rosario, I, nº 3, 1930, p. 407.

([18]) Prólogo al tomo XIII de *Trabajos de Seminario* de la Facultad de ciencias económicas, comerciales y políticas, Rosario, 1939, p. 7. (a)

(a) Como se sabe, el seminario es el centro, complementario de la cátedra, en donde los estudiantes aprenden a trabajar científicamente. La función didáctica, que es la fundamental, comprende dos etapas sucesivas: a) la *preparatoria* (curso de preseminario), en la que se enseña la técnica del trabajo intelectual, metodología, manejo de los instrumentos de investigación, etc., y b) *curso de seminario,* donde el alumno se habitúa, conforme al método del profesor, a buscar la verdad, mediante el ejercicio contínuo de la crítica personal. Esta actividad se concreta, en definitiva, en lo que se ha dado en llamar *trabajo de seminario.* (Cfr. MURATTI, N., Prólogo, Tomo IX de *Trabajos de Seminario* de la Facultad de ciencias económicas, etc., Rosario, 1935, p. 7-14).

bidamente sistematizados y revisados, y de informaciones bibliográficas sobre los fenómenos económico-sociales estudiados en el correspondiente curso universitario. El valor científico de estos trabajos radica más en la *información* suministrada que en la doctrina expuesta o en las conclusiones alcanzadas''.

Otros nombres especiales del libro

Existen, además, numerosos libros que tienen nombres especiales:

Nobiliario. Libro que trata de la nobleza y genealogía de las familias.

Misal. Libro litúrgico que contiene las oraciones de los oficios religiosos.

Breviario. Libro que contiene el rezo eclesiástico de todo el año. Epítome o compendio. Se dice, también, del libro que se lee habitualmente.

Antifonario. El libro de coro que contiene las antífonas y los himnos con música anotada.

Ejemplario. Libro compuesto de casos prácticos o ejemplos doctrinales.

Catecismo. Obra que, redactada en preguntas y respuestas, contiene la exposición sucinta de alguna ciencia o arte.

Hagiografía. Historia de las vidas de los santos.

Modalidades de una misma obra

Una misma obra puede revestir diversas formas y modalidades de publicación. Ya hemos visto los significados de tomo y volumen.

Edición. Tirada. Son términos de significación distinta. La *tirada* o *reimpresión* no implica corrección o modificación del texto. Los ejemplares de las tiradas sucesivas, hechos generalmente con la misma composición tipográfica, no presentan diferencia alguna. En cambio la edición, por el contrario, su-

pone un texto corregido o aumentado, esto es, un perfeccionamiento de la obra.

Las ediciones se caracterizan por distintos nombres.

Edición diamante. Dícese de la hecha en tamaño pequeño y con caracteres muy menudos.

Edición original. La primera edición cuando se han hecho varias de una misma obra. Tratándose de obras clásicas se las llama más bien *editio princeps.*

Ediciones pre-originales. Se llaman así los números de periódicos o revistas donde aparecieron por primera vez, en fragmentos sucesivos, trabajos extensos que luego se recogieron en volumen.

Edición facsímile. Es la que reproduce lo más fielmente posible el texto de la edición original en cuanto al tamaño, papel, tipografía, márgenes, etc.

Se usa, sobre todo, en las publicaciones documentadas, de carácter histórico, etc. (19)

Edición de bibliófilo. Es la edición de lujo, impresa en gran papel, ilustrada con grabados originales y de reducida tirada. Los ejemplares están siempre numerados.

Edición crítica. Es la edición de obras históricas o literarias, basada en un nuevo texto o interpretación del mismo. Llevan al pie de página el *apparattus criticus,* notas explicativas que permiten al lector darse cuenta de las variantes y,

---

(19) Uno de los méritos más singulares del *Instituto de Investigaciones Históricas* de la Facultad de Filosofía y Letras de Buenos Aires, hoy bajo la diligente e ilustrada dirección de Emilio Ravignani, ha sido su contribución gradual al perfeccionamiento de la edición de los *corpus* de documentos sobre la materia.

Respondiendo a un firme sentimiento de probidad intelectual, el Instituto — aleccionado por la experiencia de lo hecho en los grandes centros de cultura de Europa — ha procurado ceñir sus impresiones de textos — inéditos y éditos — a una técnica severa y escrupulosa, adecuada a la índole de los asuntos que se dan a luz.

Un espécimen lo constituye la magnífica edición de *Asamblea Constituyentes Argentinas,* esfuerzo realmente notable y digno de parangonarse con los mejores modelos del género.

en caso necesario, formar opinión propia sobre el contenido del texto. ([20])

Edición clandestina o ilícita. Es la que se hace en perjuicio de los derechos de propiedad intelectual y sin autorización de su autor o derechohabientes. La ley 11.723 en los artículos 71 y 72 establece las sanciones penales correspondientes.

Tirada aparte. (''separata'', sobretiro) Impresión por separado que se hace de algún artículo o capítulo publicado en alguna revista u obra aprovechando la composición tipográfica de éstas. Algunas publicaciones periódicas, para facilitar las referncias a los trabajos que contienen, tienen doble paginación: la de la revista y otra independiente para cada uno de los artículos.

Ejemplar. Se llama así a la obra completa, con abstracción del número de páginas y de volúmenes o tomos que ella comprende. Es la ''unidad de tirada'' y una biblioteca puede poseer, por ejemplo, tres ejemplares distintos de una misma obra, uno en un volumen, otro en dos y el tercero en cuatro.

Los ejemplares de una misma tirada de una obra, especialmente de una obra antigua, pueden diferir entre sí por su estado de conservación, por el hecho de hallarse o no completos, tener notas manuscritas, etc. Estas circunstancias contribuyen a aumentar el valor bibliofílico de la obra y, desde luego, su precio venal.

Traducción. Es la reproducción de una obra en sus ideas y palabras (fondo y forma), pero en una lengua diferente de la de su texto original. (*)

([20]) ZACARIAS GARCÍA VILLADA, *Metodología*, etc., p. 301-309 y L. LAURAND, *Manual de los estudios griegos y latinos*, (Madrid, *D. Jorro*, 1926), VII, p. 183-212, señalan las reglas técnicas para la edición crítica de textos históricos. AMÉRICO CASTRO, en *Lengua, Enseñanza y Literatura*, (Madrid, *V. Suárez*, 1925), p. 171-197, trae útiles indicaciones sobre la crítica filológica de los textos literarios.

(*) Art. 24 de la ley 11.723. ''El traductor de una obra que no pertenece al dominio privado sólo tiene propiedad sobre su versión y no podrá oponerse a que otros la traduzcan de nuevo''.

Adaptación. Es la transformación del texto original para acomodarlo a una categoría determinada de lectores y hacerlo más accesible.

Parodia. Es la imitación, generalmente burlesca, del estilo de una obra o de todo un género de poemas literarios. (**)

(**) Art. 25 de la ley 11.723. ''El que adapte, transporte, modifique o parodie una obra con la autorización del autor, tiene sobre su adaptación, transporte, modificación o parodia, el derecho de coautor, salvo convenio en contrario''.

Art. 26. ''El que adapte, transporte, modifique o parodie una obra que no pertenece al dominio privado, será dueño exclusivo de su adaptación, transporte, modificación o parodia, y no podrá oponerse a que otros adapten, transporten, modifiquen o parodien la misma obra''.

CAPITULO III

ELEMENTOS DE LA NOTICIA CATALOGRAFICA

1. Encabezamiento. 2. Cuerpo de la noticia: a) redacción del título; b) pie de imprenta; c) colación; d) signatura topográfica y número de registro. 3. Notas complementarias y adicionales.

La noticia catalográfica comprende tres partes que se disponen en el orden siguiente: 1º) El *encabezamiento* (*rubrique* o *vedette*); 2º) El *cuerpo de la noticia* (descripción externa del libro), que comprende: a) el título de la obra con todos sus detalles; b) el pie de imprenta (lugar de editor, nombre de éste y fecha de edición); c) colación (número de volúmenes, formato, ilustraciones y paginación); d) la signatura topográfica (cota) y número de registro; 3º) Las *notas complementarias y adicionales* (descripción interna).

La redacción de cada uno de estos elementos, su disposición material en la ficha y los detalles que se relacionan con la puntuación, espacio entre los asientos, uso de mayúsculas, empleo de abreviaturas, etc., están sujetos a reglas convencionales que responden a un doble fin, de orden estético y práctico a la vez: fijar un estilo más o menos uniforme a la noticia catalográfica y facilitar, con toda claridad, la lectura de la misma.

La noticia bibliográfica debe, por consiguiente, consignar todos los datos necesarios para identificar en su materia-

lidad y en su contenido, una publicación cualquiera; la misma es al libro lo que la cédula de identidad a la persona. (1)

ENCABEZAMIENTO

Llamado también *rubrique* o *vedette*. Sirve como elemento ordenador para la ubicación y clasificación de las fichas. Ocupa el extremo izquierdo de la primera línea de la ficha, y se compone del apellido (todo en mayúscula) y nombre del autor, escritos a máquina y separados por una coma. A continuación se agrega el año de su nacimiento y, si el autor ha desaparecido, el de su muerte; ambas cifras deben ir separadas por un guión.

El nombre del autor se escribirá fielmente tal como se halla en la portada, salvo que tenga errores, en cuyo caso debe restituirse la forma original y hacerse ficha de llamada por el nombre equivocado.

En nota deben mencionarse los errores del nombre, seguidos de la expresión [*sic*] entre corchetes.

Ejemplo:

MATHIEZ, Albert, 1874-1932

La revolución francesa.
I. La caída de la realeza (1787-1792)
II. La Gironda y la montaña.
III. El terror.
Traducción de la cuarta y quinta edición francesa.
Barcelona-Madrid, Labor [1935], 3 vol., 18 x 12 cm., 250 p., 16 ilust.; 254 p., 16 ilust.; 242 p., 16 ilust.

[El apellido figura equivocadamente en la portada MATTHIEZ [sic].]

(1) "Las fichas catalográficas, mediante una representación parcial o analítica, pueden situar al libro, teóricamente, allí donde el libro no podría nunca situarse prácticamente a causa de su indivisible materialidad.
Cada libro, aunque trate de temas distintos. solo puede ocupar un lugar en los estantes. La ficha en cambio, por sus propiedades específicas, puede colocar al libro, ideológicamente se entiende, allí donde, en atención a cada uno de los distintos temas de que trata, debiera estar simultáneamente situado". (AGUAYO, J., *El catálogo de una biblioteca moderna*. En "Universidad de la Habana", Nros. 20-21, 1938, pág. 269)

A continuación del apellido deben escribirse *todos* los nombres que tenga el autor. Ello servirá para diferenciar los homónimos y facilitar, por consiguiente, el ordenamiento de las fichas. Si el nombre o los nombres no figuran o están indicados simplemente con iniciales, deben — siempre que fuere posible — agregarse o completarse entre corchetes.

Ejemplos:

ORTOLAN. [Joseph-Louis-Elzéar]

Explicación histórica de las instituciones del emperador Justiniano... [Etc.]

DUVERGIER, J. - B. [Jean-Baptiste]
Le droit civil français, suivant l'ordre du code... [Etc.]

Los autores franceses omiten a menudo las iniciales del o de los nombres en la portada y colocan, en lugar de ellos, las abreviaturas usuales de los títulos, como *M.* en lugar de *Monsieur; P.* en lugar de *Pére;* R. P. por *Révérend Pére* y otros similares.

Conviene tener presente esta práctica a fin de no tomar equivocadamente las referidas letras como iniciales del autor.

Ejemplo:

DURANTON. [Alexandre]

Cours de droit français suivant le code civil, par M. Duranton. [Etc.]

El nombre y apellido del autor deben ir entre corchetes: a) Cuando los mismos no aparecen en la portada sino en el cuerpo o final de la obra, firmando el prólogo, etc.

Ejemplo:

[HARRISE, Henry].

Biblioteca Americana Vetustissima.
A description of works rêlating to America published between the years 1492 and 1551.
New York, *Philes,* 1866. [Etc.].

b) Cuando se tratare de una obra anónima o seudónima cuyo autor hubiere sido identificado.

Ejemplos:

[Carranza, Angel Justiniano].

Bosquejo histórico acerca del doctor Carlos Tejedor y la conjuración de 1839.
Buenos Aires, J. A. Alsina, 1879. [Etc.].

[Quesada, Vicente G.], seud. Víctor Gálvez.

Memorias de un viejo.
Escenas de costumbres de la República Argentina.
Cuarta edición, Buenos Aires, J. Peuser, 1888-89, 3 vol., 18 x 12 cm., 422, 308 y 413 p.

c) Cuando se tratare de selecciones de escritos, trabajos, etc., de un autor, hechos por una tercera persona o por el editor.

En estos casos conviene, además, hacer ficha de llamada por el nombre de estos últimos.

Ejemplo:

[Groussac, Paul].

Páginas de Groussac.
Extraídas de sus "Obras completas".
Noticia preliminar por Alfonso de Laferrère.
Buenos Aires, L. J. Rosso, 1928. [Etc.].

Si dos autores están unidos por el signo & (en inglés *ampersand;* en español impropiamente llamado etcétera) se agregará al mismo, entre corchetes, la conjunción "y", "and", "et", "und", etc., de acuerdo con el idioma en que está escrito el texto.

Ejemplo:

Desdevises du Dezert, G [eorges] & [et] Brehier, Luis.

Le travail historique [Etc.].

Si se trata de una obra anónima, el encabezamiento estará formado por las tres primeras palabras del título seguidas por tres puntos suspensivos.

Cuando el encabezamiento está constituído por la palabra-clave (*subject heading*) de la materia de que trata la obra, se acostumbra llamarlo epígrafe. Se usa, especialmente, en los catálogos-diccionarios.

En muchos tipos de fichas — v. gr. en el llamado modelo internacional — (2) una línea roja, ubicada a 15 mm. del borde superior, separa el encabezamiento del cuerpo de la noticia.

Nuestra biblioteca (2') usa uniformemente para los catálogos de autores y materias el mismo encabezamiento: apellido y nombre del autor, título si se trata de una publicación anónima y nombre de país de origen para las publicaciones oficiales.

CUERPO DE LA NOTICIA

REDACCIÓN DEL TÍTULO. El título y los elementos más importantes de la noticia catalográfica deben transcribirse de la portada del libro, nunca de la cubierta.

El título es la palabra o la frase con que se denomina o se hace conocer el asunto o la materia de una obra. Él debe, en principio, salvo que se trate de un libro de imaginación o fantasía, enunciar fiel y adecuadamente su contenido (3).

---

(2) Ficha *standard* o decimal que mide 12,5 x 7,5 cm. Existen numerosas formas y modelos de ficha. Esta puede hallarse suelta o fija sobre una varilla de metal que corre a lo largo de la gaveta. Si el fichero está a disposición del púbico es absolutamente indispensable adoptar el sistema de ficha articulada para evitar el trastrueque de las mismas.

Los estudiantes no deben confundir la ficha catalográfica que consigna los datos de un libro para su identificación, con la llamada ficha analítica para tomar notas, referencias, etc., que usan los investigadores y cuyo tamaño es mucho mayor. Esta última la utilizan también los alumnos de seminario para consignar todos los datos que consideran de interés e importancia, recogidos en el curso del trabajo de investigación. Estas fichas no solo sirven para documentar la labor personal del alumno sino, además, cuando contienen una información extraída de fuentes no existentes en la biblioteca, como material de consulta para futuras investigaciones, siempre que las mismas se conserven, claro está, ordenadas y sistematizadas.

(2') La de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad del Litoral.

(3) Los primeros libros carecían de título especial y raramente indi-

Si el título es vago, ambiguo o equívoco, debe aclararse en una nota adicional entre corchetes para facilitar la identificación y clasificación de la obra.

Ejemplos:

TRIANES, Francisco J.

La viña bajo la tormenta.
Buenos Aires, P. García, 1938, 19 x 14 cm., 183 p.

[Estudio crítico sobre las leyes que regulan la industria vitivinícola en la R. Argentina.]

ANTUÑA, José G.

El nuevo acento.

(Estudio preliminar de Valery-Larbaud)
Montevideo-Buenos Aires, 1935, 19,15 x 13 cm., 245 p.

[Ensayos sobre diversos aspectos de la cultura americana].
(Ediciones de la Sociedad Amigos del Libro Rioplatense. Volumen XXI.)

El título debe reproducirse con toda exactitud en su ortografía original; los errores deben señalarse con la expresión latina *sic* entre corchetes y los finales de línea con el signo / . En el fichado de libros comunes se puede prescindir de este último requisito. Un título demasiado largo o prolijo puede ser abreviado, eliminando del mismo las partes superfluas o menos importantes. El texto transcripto debe ser siempre inteligible y gramaticalmente correcto; las partes omitidas se indicarán con tres puntos.

Ejemplo:

BERRIAT SAINT-PRIX, Félix.

Manuel de logique juridique...

---

caban el editor y fecha de impresión. La primera obra moderna con título es el *Calendario* de Jean de Monteregio editado en Venecia durante el año 1476, por los célebres tipógrafos Erhard Ratdolt, Bernardus Pictor y Petrus Löslein. (Cfr. OTLET, P., *Traité de documentation*, pág. 111 y FUMAGALLI, G., *Bibliografía*, pág. 80).

Guide pour les thèses...
Quatrième élit., Paris, Plon, s. f.. 15 x 9 cm., 361 p.

Se han suprimido:... a l'usage des étudiants des candidats de concours, des avocats, des magistrats et de tous ceux qui traitent des questions de droit... de licence, de doctorat, de concours.

A continuación del título debe escribirse el subtítulo (título secundario o adicional), de valor muy ilustrativo para el lector porque aclara y explica el contenido de la obra.

Ejemplo:

MONNER SANS, José María.

Estudios literarios.
(La enseñanza del idioma. Bécquer. Larra. La lírica deshumanizada).
Buenos Aires, 1938, 18,5 x 13,5 cm., 116 p.

Cuando a la obra le faltare el título por haber desaparecido la portada que lo contenía, se tratará de reconstituirlo por el examen del interior del libro o la consulta de una bibliografía adecuada. El título reconstruído debe ir entre corchetes y en nota se hará la mención correspondiente: le falta título, portada, etc.

Ejemplo:

MORENO, Mariano.

[Colección de arengas en el Foro. y escritos del Dr. D..., abogado de Buenos Ayres y Secretario del Primer Gobierno de la Revolución de aquel Estado].
Tomo I [único publicado].
Londres, J. Pickburn, 1836, 22 x 13,5 cm., clxxvi-266 p.

[Primera edición
Le falta la portada y el retrato. El libro está precedido de un extenso prefacio histórico-bibliográfico sobre Moreno, escrito por el editor.]

No se consideran haciendo parte del título ciertas indicaciones que a veces le preceden y se relacionan, ya sea con el origen de la publicación (*Facultad de Filosofía y Letras, Ins-*

titut de France, etc.), ya con la colección o serie de que el libro forma parte (*Bibliothèque des chercheurs et des curieux, Colección Labor,* etc.). Estas leyendas deben mencionarse en nota.

No deben consignarse en el cuerpo del título las divisas, siglas, invocaciones, fórmulas de bendición o recomendación, sentencias, dedicatorias, precio, privilegio, permiso de imprimir, etc.

Serán omitidas, en virtud de esta regla, las expresiones siguientes:

> J. M. J.; † Pax; A.M.D.G.; D.O.M.; Liberté, Egalité, Fraternité; Qui scit ubi est scientia habenti es proximus; cum permissu; de licentia superiorum; cum privilegio; prix 20 fr.; ouvrage couronné par l'Academie française, etc.

A continuación del título se inscribe nuevamente el nombre del autor y en el orden como figura en la portada, con la mención de sus títulos científicos, honoríficos, nobiliarios o episcopales (Professeur a la Sorbonne, Membre de l'Institut, Evêque de Reims, etc.) (4)

Este detalle puede ser útil para juzgar de la competencia del autor sobre la materia de que trata el libro. Sirve también, en la ordenación de las fichas, para distinguir los autores homónimos.

La repetición del encabezamiento de la ficha (nombre del autor) en la redacción del título permite — especialmente tratándose de ediciones raras o antiguas —, una mejor identificación de las obras.

Esta práctica de la transcripción íntegra de la portada es seguida por la *Bibliothèque Nationale* de París y, desde abril le 1940, ha sido adoptada, también, por nuestra Biblioteca Nacional. (5)

---

(4) En el fichado le libros comunes puede omitirse, para mayor simplicidad, este detalle.

(5) Cfr. Finó, J. F., *Elementos de bibliología,* pág. 241, en nota; Otlet, P., *op. cit.* pág. 304.

A continuación del subtítulo se hará mención, entre paréntesis, del prefacio, introducción, traducción, etc.

Divisiones de la obra. Se reproducirá con la mayor exactitud posible, los números, la terminología y los títulos que indican las divisiones y subdivisiones ideológicas de la obra.

Se emplearán los números romanos para señalar los tomos y las cifras arábigas para todas las otras subdivisiones. Cuando las divisiones ideológicas de una obra no se distinguen por números de orden, sino por otras denominaciones especiales, como: atlas, album, suplemento, complemento, apéndice, etc., se hará mención de estas partes, haciéndolas preceder del signo +.

Para las obras generales que agrupan en uno o varios volúmenes la producción completa o parcial de un mismo autor se agregará, a continuación del título general, la especificación de los diversos títulos corresponlientes a cada uno de los volúmenes, siempre que el número de éstos no sea muy elevado y la nomenclatura quepa fácilmente en una ficha común.

Ejemplo:

RAVA, Adolfo.

Lezioni di filosofia del diritto. I: Nozioni introduttive e storiche. Nuova ed. riveduta. II: Il fondamento del diritto. III: Il concetto del diritto. IV: L'evoluzione del diritto. Appunti a cura del dott. Alberto trabucchi.
Padova, CEDAM, 1930, 4 vol. 25 x 17,5 cm.

Para las obras completas de un autor se hará una ficha general para el conjunto, y fichas especiales independientes para cada uno de los tomos. Se hará constar en nota que los volúmenes pertenecen a la colección de obras completas.

Ejemplo:

HOSTOS, E [ugenio] M [aría] de.

Obras completas.
Edición conmemorativa del gobierno de Puerto Rico.
Habana, Cultural, S. A., 1939, 20 vol., 21,5 x 15.

Hostos, E [ugenio] M [aría] de.

Lecciones de derecho constitucional.
La Habana, Cultural S. A., 1939, 21,5 x 15 cm., 441 p.

[Obras Completas. Volumen XV. Edición conmemorativa del gobierno de Puerto Rico.]

Cuando un libro contiene varias obras distintas de un mismo autor y solamente el título de una o algunas figura en la portada, se hará mención de las otras entre paréntesis y a continuación de las primeras.

Pie de imprenta. El pie de imprenta (dirección bibliográfica) comprende regularmente tres elementos esenciales, enumerados en el orden siguiente: lugar de edición, nombre del editor y fecha de la publicación.

En principio, los elementos de la dirección bibliográfica se hallan mencionados al pie de la portada; en caso contrario el catalogador debe reconstruirlos o completarlos.

Nombre del lugar. Si no está consignado en la portada y ha podido descubrirse consultando el texto del mismo libro o una bibliografía debe escribirse entre corchetes.

Editor. La mención del editor, separada por una coma, irá a continuación del lugar de edición.

El nombre del mismo se reemplazará por iniciales y se omitirán todos los detalles que se refieren a la razón social, títulos honoríficos del editor, nombre de la calle, etc.

Cuando el nombre del editor sea desconocido se lo reemplazará por el del impresor.

Excepcionalmente, el nombre del impresor figurará entre paréntesis a continuación del nombre del editor, tratándose de ediciones antiguas y en las que, a veces, el dato puede ser interesante para la historia de la tipografía.

Cuando la firma editorial se menciona en virtud de una sigla debe ésta transcribirse textualmente y en mayúscula.

Ejemplo:

N. R. F. [Nouvelle Revue Française].
CEDAN. [Casa Editrice Dott. Antonio Milani].

Fecha. La fecha escrita en letras o en números romanos debe transcribirse en cifras arábigas en la noticia catalográfica. Unicamente para las obras anteriores a 1600 se acostumbra consignar la fecha en números romanos, agregando, entre paréntesis, la correspondiente en cifras arábigas. (6)

La fecha debe expresarse únicamente con la indicación lel año; los detalles relacionados con la misma deben constar en una nota adicional. (7)

Ejemplo:

....

París, E. Flammarion, 1910, 2 vol. ,

[La portada del primer tomo lleva la fecha febrero 1910 y la del segundo tomo noviembre 1910.]

Si la fecha de publicación no está registrada en el pie de imprenta, puede extraerse la misma del interior del libro (colofón, copyright o privilegio, ''imprimatur'', prefacio, datos del mismo texto de la obra). En este caso debe colocarse entre corchetes.

Si no es absolutamente cierta la exactitud de la fecha mencionada o, si se trata de una fecha presunta, debe agregarse un signo de interrogación entre los corchetes.

Cuando no haya sido posible descubrir la fecha debe hacerse constar esta circunstancia con la sigla *s. f.* (sin fecha).

Cuando se carece del lugar y fecha de edición se pondrá *s. d.* (sin data). (8)

---

(6) Cfr. VAN HOVE, *Règles catalographiques*, Bruxelles, 1933, p. 183.

(7) Algunos libros son fechados por año, mes y día. Ejemplo: CHERON, Albert. *Les innovations législatives égyptiennes en matière de société.* París, Rousseau, 26 mai 1931.

(8) RÓMULO D. CARBIA, en una nota muy ilustrativa, *Pequeñas cuestiones eruditas* —(Data, en diplomática, no es sinónimo de fecha)—publicada en el ''Boletín del Instituto de Investigaciones Históricas'', IV, 397-402, ha esclarecido, con toda precisión, fundándose en la etimología y en el significado técnico que la voz data tiene en Diplomática, el alcance de las dos expresiones a que alude el subtítulo de su trabajo.

La advertencia era necesaria y oportuna, pues es frecuente, aun entre los que se precian de ser exactos en el empleo de los vocablos técni-

Las fechas del calendario revolucionario o era republicana de Francia (1792-1805) serán transcriptas tal como figuran en la portada, es decir:

1º) Se reproducirá la doble fecha si ella consta en la portada.

Ejemplo:

An II (1794)

2º) Si sólo figura la indicación del año del calendario de la revolución, se escribirá el mismo, seguido entre paréntesis de la doble fecha a que corresponde.

Ejemplo:

An II (1793-1794).

3º) Las fechas de la era fascista (1922) se anotan de la misma manera que las del calendario de la revolución.

Ejemplo:

Padova, CEDAM, 1931-IX

Cuando una obra de varios volúmenes se ha publicado regularmente durante una serie de años, sólo se anotarán en la ficha catalográfica las dos fechas extremas unidas por un guión.

---

cos — recordemos que, hasta el mismo Binayán, (a) espíritu disciplinado y de vasta erudición en estas materias ha caído en el error —, el uso indistinto de *fecha* y *data* como sinónimos.

La indicación de *fecha* la constituye un simple dato cronológico, esto es de ubicación en el tiempo, en tanto que *data* importa, además, y conjuntamente, una ubicación en el espacio, esto es una referencia de tiempo y lugar.

En consecuencia, la leyenda: *25 de mayo de 1810*, es una fecha; en tanto que esta otra: *Buenos Aires, 25 de mayo de 1810*, es una data. La sigla (s. d.) significa, por consiguiente, sin data, (sin lugar ni fecha) y la sigla (s. f.) simplemente, sin fecha.

(a) Cfr. BINAYÁN, Narciso. *Las citas bibliográficas*, (Buenos Aires, *J. Menéndez*, 1923), pág. 11.

Cuando el orden cronológico de publicación no corresponde o no concuerda con el orden regular de los tomos de una obra, se escriben las fechas extremas de su orden cronológico. Se especificará, en una nota adicional, para las obras importantes solamente, la fecha de edición de cada volumen en particular.

Ejemplo:

GAUTIER, León.

Les épopées françaises. [Etc.].
París-Bruxelles, 1878-1897, 5 vol.
I. 1878. París, etc.
II. 1892 » »
III. 1880 » »
IV. 1882 » »
Compl. 1897. » »

COLACIÓN. Tratándose de incunables la colación se refiere a la descripción tipográfica del ejemplar, esto es: materia en que está impreso (vitela, pergamino, papel, etc.); foliación; signatura de los pliegos; tipografía (caracteres, disposición de los mismos, número de líneas por página, dimensiones del texto, glosas marginales, acotaciones, títulos, etc.); grabados, etcétera.

Para los libros comunes la colación comprende la indicación: 1º) del número de volúmenes, cuando la obra tiene más de uno; 2º) del formato; 3º de las ilustraciones; 4º) del número de páginas.

Número de volúmenes. El número de volúmenes será indicado cuando la obra tenga más de uno. Esta indicación se hará en cifras arábigas seguidas de la abreviatura *vol.*

Si una obra hubiere quedado trunca debe consignarse este dato entre corchetes y a continuación del número de tomos publicados. En este caso puede omitirse la referencia anterior. (Véase el ejemplo que corresponde a la obra de Mariano Moreno).

Cuando los diferentes volúmenes de una misma obra no sólo se distinguen por simple numeración, sino también por

una diferencia de formato y denominaciones especiales, como *texto* y *album, texto* y *atlas,* etc., se colacionarán los volúmenes del texto seguidos del signo + y de la mención *atlas, album,* etc., formato y número de páginas e ilustraciones de esta parte.

Ejemplo:

PROU, Maurice

Manuel de Paléographie latine et française... 4e. éd., Paris, A. Picard, 1924, 21,5 x 13,5 cm., XII-511 p. + 1 album, 32,5 x 25 cm., 24 pl.

Formato. Se indica en centímetros midiendo el alto y ancho del papel. La altura figurará en primer término; estas dos medidas se expresarán en números arábigos unidas por el signo x y seguidas de la abreviatura cm. (8')

Los formatos fantasía o extravagantes serán descriptos sucintamente en las notas adicionales.

Para las impresiones microscópicas (ediciones diamante), se recomienda expresar las medidas en mm.

Ilustraciones. La ilustración puede ser: 1º) *fuera de texto,* grabada a toda página, con el dorso en blanco, sin numeración o con numeración independiente de la del texto y generalmente en papel *cuché;* 2º) *en el texto,* cuando el grabado ocupa total o parcialmente una página del mismo con impresión al dorso o en la parte superior e inferior del texto.

Las ilustraciones más comunes son: *Viñetas.* (Del francés *vignette,* de *vigne,* viña, porque en su origen representaban estos adornos racimos y hojas de vid). Pequeños dibujos que se ponen para adorno en el principio o fin de los capítulos, y algunas veces, en los contornos de las páginas. *Florón.* Es la viñeta que está en medio de la portada y que a veces representa un escudo de armas o un simple adorno. *Letra ornada.* Era frecuente en los códices e incunables el uso de las

---

(8') Cfr. VAN HOVE, *Règles Catalographiques,* Bruxelles, 1933, p. 90. Otros autores aconsejan un orden inverso: ancho por alto.

letras capitales artísticamente manuscritas. El acto de adornar los volúmenes se llamaba en la Edad Media, *miniare, illuminare* (de *minium,* tinte rojo). Los *miniatores* y *rubricatores* eran los pendolistas encargados de escribir las letras iniciales y los epígrafes de los capítulos con adornos adecuados a la índole del texto. *Frontispicio.* Es el retrato, estampa o grabado puesto frente a la portada. Conviene llamarlo *frenteportada.*

Las ilustraciones sólo se enumeran cuando el índice de la obra las menciona explícitamente o tienen una numeración contínua.

Ejemplo:

MARQUEZ MIRANDA, Fernando.

Ensayo sobre los artífices de la platería en el Buenos Aires colonial.
Buenos Aires, Universidad, 1933, 27,5 x 18,5 cm., 10 láminas y un retrato, 235-LXXVII p.

Paginación. La indicación del número de páginas tiene por objeto: 1º) dar una idea de la extensión de la obra y, por consiguiente, de su importancia; 2º) facilitar la distinción de las ediciones de una misma obra.

Si el volumen está *paginado* se debe indicar la cifra que lleva la última página numerada. Las páginas numeradas en caracteres romanos se expresan separadamente y por su orden. Los distintos elementos de la paginación se unen por guión.

Ejemplo:

XVI - 284 p.
VII - 522-XV p.

No se cuentan las páginas de texto extraño al contenido del libro: publicidad, catálogo del editor, etc., generalmente impresas en papel de color.

Algunos bibliógrafos agregan también, en cifras entre cor-

chetes, las páginas impresas no numeradas y en letras las páginas en blanco, seguidas del signo + ([9])

Ejemplo:

ASAMBLEAS CONSTITUYENTES ARGENTINAS...

Tomo quinto: 1861-1879, dos + [1] + una + [7] + una + [2] + 1532 + [1] + una + [1] + una página. Buenos Aires, J. Peuser, 1938.

El número de páginas se consigna únicamente cuando la obra no tiene más de tres tomos. Las paginaciones distintas de dos o tres volúmenes se unen entre sí por el signo + y la abreviatura final p. o pp.

Cuando una obra de un solo volumen tiene más de cuatro paginaciones diferentes se indicará esta característica al final de la colación por la abreviatura *pag. mult.* (paginación múltiple).

Si la obra estuviere numerada por hojas, como los incunables, se señalará esta numeración seguida de la abreviatura *f.* (folio).

Si la obra estuviere escrita a dos o más columnas puede mencionarse esta particularidad en las notas adicionales.

Cuando una obra no tiene numeradas ni las hojas, ni las páginas, ni las columnas, se indicará simplemente *s. pag.*

SIGNATURA TOPOGRÁFICA Y NÚMERO DE REGISTRO. Está constituída por un conjunto de símbolos (generalmente una combinación de letras y números) que expresan la ubicación del libro, esto es su domicilio, en las estanterías o bibliotecas. A continuación, precedida de la abreviatura Reg., se agrega la cifra de inventario que corresponde a la obra en el registro de entradas.

Ambas referencias deben colocarse en el extremo superior o inferior de la ficha a los fines de mejor visibilidad.

([9]) Ver lista de las publicaciones editadas por el *Instituto de Investigaciones Históricas* de la Facultad de Filosofía y Letras de Buenos Aires, donde se describen, con escrupulosa corrección, las obras publicadas por el mismo.

NOTAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES

Inmediatamente debajo del pie de imprenta y de la colación se agregan las notas. Estas deben ser formuladas de una manera breve, precisa y fácilmente inteligible.

No debe olvidarse que la utilidad práctica de un catálogo se mide, más que por el número de obras que registra, por las indicaciones y notas valorativas que lo ilustran.

Las notas pueden ser de dos categorías distintas: a) *notas complementarias.* Son las que integran o completan la noticia catalográfica; b) *notas críticas.* Son las que juzgan sobre el mérito de la obra tanto en lo que se refiere al fondo como a la forma: doctrina, plan, método, estilo, etc.; su utilidad para ciertas categorías de lectores, etc.

Se consignará en las notas complementarias:

1º) El título de la colección o de la obra general a que el libro pertenece.

2º) La composición respectiva de los tomos y fechas de aparición de una obra que constare de varios volúmenes.

3º) La materia o asunto de una obra cuyo título sea vago e equívoco.

4º) Las lagunas de una colección incompleta.

5º) Los cambios de título de una revista o periódico.

6º) Una diferencia entre el título de la portada y el del lomo o cubierta, o un error en la grafía del apellido.

7º) Una particularidad tipográfica. (grandes márgenes, papel de lujo, etc.)

8º) Una característica exterior o accidental, relativa a la encuadernación, estado material del ejemplar, anotaciones, etcétera.

9º) La existencia de una edición de la misma obra publicada bajo otro título.

Las notas críticas son frecuentes en los llamados catálogos razonados o anotados y en las bibliografías. Las notas se refieren tanto al valor intrínseco de la obra como a la his-

toria de su origen, fuentes que la han inspirado y algunas veces datos sobre la personalidad del autor. ([10])

Claro está que la extensión y el carácter de las notas deben adecuarse al tipo de biblioteca. Para las bibliotecas populares, por ejemplo, es preferible que tales indicaciones sean meramente objetivas o descriptivas.

Nelson enumera algunas de las referencias que suelen consignar las fichas de los catálogos de bibliotecas norteamericanas: ''La biblioteca posee obras más recientes sobre este asunto''... ''Consulte la última edición''... ''Este tema está expuesto desde otro punto de vista por X''... ''La tesis aquí sustentada es la que prevalecía en 1830''... ''La doctrina contraria ha sido sustentada por X''... ''En la obra de William James titulada *Some problems in philosophy* [Algunos problemas de la filosofía]: ''Obra póstuma incompleta que consiste en la introducción general y la exposición de solamente tres de los problemas fundamentales que se proponía discutir el autor. De mucho interés para los que conocen las teorías desarrolladas por James en obras anteriores''. ([11])

([10]) Ver: León Canevari, Luis de, *Catálogo razonado de una pequeña biblioteca.* Buenos Aires, 1933. [Arana, Enrique]. Catálogo razonado... perteneciente a la biblioteca de... Buenos Aires, 1935.

([11]) Nelson, Ernesto. *Las bibliotecas en los Estados Unidos,* New York, 1929, págs. 248 y 249.

CAPITULO IV

NORMAS PARA UNIFICAR LA PRACTICA DE LA CATALOGACION

I. NORMAS GENERALES. NECESIDAD E IMPORTANCIA. 1) *Obras que tienen autor.* Apellidos con prefijo. Apellidos compuestos. Autores que se fichan por el nombre de pila. Nombres latinos y griegos. Apellidos de mujer casada. Seudónimos. Obras escritas en colaboración. Comentarios. Obras revisadas. Traducciones. Concordancias. Indices. Tablas de materias. Partes accesorias de una obra escritas por un autor distinto del de la obra principal. Apuntes. 2) *Anónimos.* Obras de homenaje. Publicaciones que se reputan anónimas. 3) *Publicaciones oficiales.* II. ORDENACIÓN E INTERCALACIÓN DE LAS FICHAS.

I. NORMAS GENERALES. NECESIDAD E IMPORTANCIA

La standardización de los métodos catalográficos — especialmente en Estados Unidos y Alemania, con el intercambio de fichas impresas y la formación de catálogos colectivos —, ha contribuído positivamente a establecer un régimen de vinculación y coordinación entre las distintas bibliotecas. (1)

(1) ''Los primeros [catálogos cooperativos] se realizan mediante la distribución entre muchas bibliotecas, del trabajo de catalogación con el propósito de que todas puedan utilizar la labor combinada, evitando duplicar innecesariamente la tarea común. Y aún más: esta misma división cooperativa del trabajo, puede centralizarse, de modo tal, que lo fichado por las diversas bibliotecas se unifique en un catálogo o publicación única. Tal el caso del *Gesamtkatalog* o catálogo general, que reúne el material de cien bibliotecas del estado alemán. Es obra indispensable para catalogadores y para la investigación bibliográfica en general, porque contiene no sólo las referencias de lo publicado en Alemania, sino también material no registrado en los catálogos nacionales de Inglaterra y Francia''. (GIETZ, E. G,. *Bibliotecas y elementos bibliográficos,* en ''Archivos de la Universidad de Buenos Aires'', XIV, 1939, 783).

De ahí, pues, la conveniencia de adoptar reglas uniformes y claras para la redacción de las noticias catalográficas, reglas que, si bien no tienen un valor definitivo, — pues muchos casos particulares son susceptibles de soluciones diversas —, sirven, no obstante ello, como directivas o puntos de referencia para simplificar y unificar la tarea del catalógrafo.

Con este fin diversas bibliotecas, entidades privadas y oficiales de varios países y, últimamente, algunos organismos de carácter internacional, han iniciado una campaña tendiente a lograr la unificación de normas para la catalografía. Se han publicado, como consecuencia de ello, cuerpos de reglas — verdaderos códigos — que legislan todo lo relativo, v. gr., a las distintas formas de apellidos con prefijos, apellidos compuestos, autores que deben catalogarse por nombre de pila, autores que firman con seudónimo, obras que deben reputarse anónimas, publicaciones oficiales, etc.; forma de disponer la ordenación de las fichas de diversos autores, de autores homónimos, de obras de un mismo autor, etc. etc.

Enumeraremos a continuación los cuerpos de reglas más importantes.

Catalog rules; author and title, compiled committees of the American Library Association and the (British) Library Association. Chicago, 1908. Conocido con el nombre de código anglo-americano, editado por el comité conjunto de la A. L. A. y de la (British) L. A., goza de merecida reputación y difusión.

Instrucciones para la redacción de los catálogos en las bibliotecas públicas del Estado. (Aprobadas por la real orden de 31 de Julio de 1902). Madrid, 1926. Estas instrucciones han sido formuladas por la *Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos* de España, entidad que edita, además, un importante órgano, la ''Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos''.

Règles et usages observés dans les principales bibliothèques de Paris pour la rédaction et classement des catalogues

d'auteurs et d'anonymes. Paris, 1913. Redactadas por el insigne bibliógrafo CHARLES MORTET.

Norme per il catalogo degli stampati. Cittá del Vaticano, 1931. Editado por la Biblioteca Apostólica del Vaticano.

Règles catalographiques a l'usage des bibliothèques de Belgique. Bruxelles, 1933. Redactadas por los bibliotecarios de la Biblioteca Real de Bruselas, Julien Van Hove, Fernand Remy y Jean F. Vanderheijden.

Es un trabajo realmente notable por su claridad y erudición.

Reglas para uniformar la práctica de la catalogación. Unión Panamericana. Wáshington, 1936.

Han sido formuladas por la comisión permanente de bibliografía del consejo directivo de la Unión Panamericana, de acuerdo con las comisiones nacionales de cooperación bibliográfica de cada uno de los países del continente.

Estas reglas catalográficas, que, en lo fundamental, no se diferencian de las que siguen la mayoría de las bibliotecas inglesas y norteamericanas, son claras y sencillas pero incompletas.

Nuestra Biblioteca Nacional, convencida de la necesidad de establecer para sus empleados un criterio uniforme para el fichado y clasificación, editó una guía (2) sobre la materia que puede ser muy útil para orientar el trabajo de los bibliotecarios. La misma ha sido compuesta bajo la dirección del jefe de bibliografía, don Manuel Selva.

En esta materia no debemos olvidar dos principios básicos y de capital importancia para mantener la unidad del sistema: a) escoger la forma más conveniente para las necesidades de la biblioteca, manteniéndola sin alteraciones de ninguna especie; b) hacer fichas de referencias a las otras formas para facilitar la búsqueda.

---

(2) BIBLIOTECA NACIONAL. *Guía para el fichado y catalogación conteniendo la tabla de materias del catálogo metódico y un índice de palabras-clave.* Buenos Aires, 1935.

Teniendo en cuenta las fuentes mencionadas, hemos adoptado para nuestra biblioteca las reglas generales que exponemos sumariamente.

1. Obras que tienen autor

Apellidos con prefijos. Los prefijos *de, del* y *de la* en los apellidos de origen español; la preposición *de* en francés e italiano; los genitivos *da, de, do, dos,* en portugués y las partículas *von, vonder, auf'm, aus'm, im, ten, ter, ther,* en alemán y flamenco, no se consideran haciendo parte de los mismos.

Ejemplos:

Azcarate, Gumersindo de.
Valle, Aristóbulo del
Peña, Luis de la
Vigny, Alfredo de
Valles, Arnaldo de
Silva, Antonio José da Costa e
Ihering, Rodolfo von
Brink, Marie ten

Los apellidos de origen italiano que empiezan con las partículas *A, La, Lo;* las preposiciones combinadas *Dall', Degli, Dell', Della, Di,* y el apócope *D',* deben catalogarse por dichas partículas.

Ejemplos:

A Prato, Giovanni
La Torre, Ettore
Lo Valvo, José
Dall'Aglio, Atilio
Dell'Erba, Francisco
Di Pissa, Salvador
D'Annunzio, Gabriel

Los apellidos de origen francés precedidos por las partículas *L', La, Le, Les* y las preposiciones combinadas *Du, Des* y el apócope *D'*, deben catalogarse por dichas partículas.

Ejemplos:

La Fontaine, Juan de
Le Balle, Roberto
Du Pont, Pedro
Des Ombiaux, Mauricio
D'Alembert, Juan

En los nombres holandeses, los prefijos *Ten, Ter, Van, Van-der,* forman parte del apellido.

Ejemplos:

Van Hove, Julien
Vander Velde, Emilio

En los apellidos ingleses se conservan los prefijos *Mac, Mc,* o *M'* (de origen escocés); *O',* (de origen irlandés), y *Fitz* (de origen normando), que significan "hijo de"

Ejemplos:

Mac Donald, Ramsay
O'Connor, Daniel
Fitz Roy, Robert

Apellidos compuestos. Los apellidos compuestos se forman generalmente por la simple yuxtaposición de sus partes constitutivas, o bien uniendo ambas por un guión o una partícula (preposición o preposición y artículo).

En principio deben catalogarse bajo la primera parte haciendo referencia a la otra parte o partes.

Los españoles, franceses, sudamericanos, etc., usan prime-

ro el apellido paterno y luego el materno. Se fichan, pues, por el primero con llamada por el segundo: así

MARTÍNEZ MARINA, Francisco
VICENTE y CARAVANTES, José

Los apellidos compuestos de origen brasileño, escandinavo, holandés, húngaro, inglés y norteamericano anteponen el apellido materno (*middle name*) al paterno. Se ficha, pues, por el segundo con llamada por el primero.

Ejemplos:

SILVA, José Bonifacio de Andrada e
FREITAS, Augusto Texeira de
MILL, John Stuart
ANDERSON, Paul Bunyan
CURTIS, George Ticknor

Se exceptúan los autores franceses, de origen inglés, que unen ambos apellidos por un guión.

Ejemplo:

Henri MILNE-EDWARDS, se fichará MILNE-EDWARDS, Henri

No debe confundirse con un apellido compuesto la unión de dos apellidos unidos por guión que corresponden a personas diferentes.

Ejemplo:

ERCKMANN-CHATRIAN = ERCKMANN, Emile y CHATRIAN, Alexandre

Autores que se fichan por el nombre de pila. 1) *Santos*: se fichan por el nombre seguido del lugar de origen, cuando lo tuvieren, y de la indicación *San, Santo.*

Ejemplos:

AGUSTÍN, San
ISIDORO de SEVILLA, San
TOMÁS de AQUINO, Santo

2º) *Papas y Antipapas.* Agregando la palabra respectiva y el orden de sucesión. Se harán reenvíos cuando fueren conocidos por otro nombre.

Ejemplos:

BENEDICTO VI, Papa
BENEDICTO VII, Papa
BENEDICTO XIII, Antipapa (Pedro de Luna), con reenvío por: LUNA, Pedro de

3º) *Soberanos.* (Reyes y Príncipes). Agregando orden de sucesión y nombre del país.

Ejemplos:

JUAN V, Duque de Bretaña
JUAN I, Rey de Sajonia
JUAN II, Rey de Sajonia

4º) *Artistas* y autores que son mejor conocidos por su nombre de pila o sobrenombre. Se hará reenvío por el apellido verdadero.

Ejemplos:

DANTE ALIGHIERI, con reenvío por: ALIGHIERI
MIGUEL ANGEL, con reenvío por: BUONARROTI
VERONESE, PAOLO, con reenvío por: CALIARI, Paolo
GRECO, (El), con reenvío por: THEOTOCUPULI, Domingo

Nombres latinos y griegos. Los latinos clásicos se distinguían con tres denominaciones: nombre propiamente dicho, equivalente a nuestro nombre de pila, apellido y *cognomen*

(*Nomen gentile*) (sobrenombre). Debe ficharse por la forma tradicional más usada. Se harán los reenvíos necesarios.

Ejemplos:

MARCO (nombre) TULIO (apellido) CICERON (cognomen), se fichará por CICERON, Marco Tulio
QUINTO HORACIO FLACO, por HORACIO FLACO, Quinto

Los clásicos griegos se fichan por el nombre del autor españolizado.

Ejemplos:

Platón, Esquilo, Homero.

Apellido de mujer casada. Se recomienda fichar por el apellido de soltera con llamadas por el del marido. Este criterio permite reunir toda la producción de la autora escrita durante las épocas de soltera y casada en una o más nupcias.

Seudónimos. En general las obras publicadas bajo un seudónimo serán catalogadas bajo el nombre verdadero del autor puesto entre corchetes ([3]). Se hará un reenvío del seudónimo en cuestión.

Sin embargo, en los casos en que el autor sea más conocido por seudónimo que por su nombre verdadero, sus obras serán catalogadas por seudónimos.

Ejemplo:

ALMAFUERTE, seud. con reenvío para
PALACIOS, Pedro B.

Los seudónimos compuestos, esto es con nombre y apellido ficticios, se catalogan, como los nombres verdaderos, por el apellido.

([3]) Es la única manera de unificar las fichas de un autor que, — v. gr. GROUSSAC, entre nosotros — haya usado varios seudónimos en sus trabajos menores y firmado con nombre verdadero obras importantes.

Ejemplos:

NORDAU, Max
FRANCE, Anatole
WAST, Hugo

Cuando el seudónimo está formado por varias palabras que no constituyen apellido y nombre, aquéllas se fichan por su orden y prescindiendo de los artículos iniciales.

Ejemplos:

VIEJO PANCHO (El), seud. con reenvío para
ALONSO y TRELLES, José
FRAY CANDIL, seud., con reenvío para BOBADILLA, Emilio

Obras escritas en colaboración. Las obras en colaboración se fichan por el primer autor con llamada para los otros.

Cuando el número de colaboradores fuere numeroso se consignan unicamente los tres primeros seguidos de las palabras ''y otros'' entre corchetes. [4]

Las obras colectivas formadas por un conjunto de monografías escritas por distintos autores bajo una dirección común, como, por ejemplo, la *Historia Universal* de GUILLERMO ONCKEN, la *Historia de la Nación Argentina* dirigida por RICARDO LEVENE, etc., llevan una ficha general por el nombre del director para el conjunto de la obra y una especial por cada uno de lós colaboradores.

Ejemplo:

LEVENE, Ricardo (Director general).
Historia de la Nación Argentina.
(Desde los orígenes hasta la organización definitiva en 1862).

---

(4) No nos parece aceptable el critèrio que considera como anónimo todo libro escrito en colaboración por más de dos autores. Cfr. *Règles catalographiques a l'usage des bibliothèques de Belgique*, por JULIEN VAN HOVE, FERNAND REMY et JEAN F. VANDERHEIJDEN, Bruxelles, *Henriquez*, 1933, 42.

Buenos Aires, imp. de la Universidad, 1936-1940
5 vols. publicados; el IV y el V en dos secciones.

Vol. I. Tiempos prehistóricos y protohistóricos.
Vol. II. Europa y España y el momento histórico de los descubrimientos.
Vol. III. Colonización y organización de Hispano-América. Adelantos y Gobernadores del Río de la Plata.
Vol. IV. El momento histórico del virreynato del Río de la Plata.
Vol. V. La revolución de mayo hasta la asamblea general constituyente.

CANTER, Juan

Las sociedades secretas y literarias.
(En Historia de la Nación Argentina, vol. V, primera sección, p. 245-422).

Comentarios. Cuando el comentario de una obra ha adquirido un valor particular en virtud de su mérito o extensión, o cuando el texto de la obra comentada tiene una importancia secundaria, se fichará por el nombre del comentarista con llamada por el autor.

Ejemplos:

TISCORNIA, Eleuterio F.

Martín Fierro. Comentado y anotado. Texto, notas y vocabularios.

Llamada por:

HERNÁNDEZ, José

Martín Fierro.

Véase: TISCORNIA, Eleuterio F.

LÓPEZ, Gregorio

Las siete partidas del sabio rey don Alfonso.

Llamada por:

ALFONSO EL SABIO

Las siete partidas
Véase: LÓPEZ, Gregorio

Obras revisadas. Las obras revisadas son catalogadas por el nombre del autor original. Se harán llamadas por el nombre del autor de la revisión.

Ejemplo:

Ruiz Moreno, Isidoro

Economía comercial.
(Organización e instituciones del comercio). 2ª edición. Corregida y aumentada por Martín T. Ruiz Moreno. [Etc.]

Llamada por:

Ruiz Moreno, Martín T.

Véase: Ruiz Moreno, Isidoro

Economía comercial.

Excepcionalmente, cuando la obra revisada y actualizada constituya una nueva obra original, será catalogada por el revisor o actualizador.

Ejemplo:

Crome, Carlo

Manuale del diritto civile francese di Zachariae Von Lingenthal.

Traducciones. Las traducciones serán catalogadas por el nombre del autor del texto original. Se hará llamada por el traductor.

Ejemplo:

Zachariae, K. S.

Le droit civil français.
Traduit de l'allemand... annoté et rétabli... par G. Massé... et Ch. Vergé.

Llamada por:

Masse, G. et Verge, Ch.

Trad. y anot.

Las traducciones que revisten una importancia especial como monumento literario o filológico, serán catalogadas por el nombre del traductor, con llamada por el autor del texto original.

Ejemplo:

SEGALA y ESTALELLA, Luis

Obras completas de Homero.
Versión directa y literal del griego por...
Precedidas de un extenso estudio de la cuestión homérica... [etc.]

Llamada por:

HOMERO

Véase: Segalá y Estalella, Luis.
Obras completas de Homero.

Concordancias. Indices. Tablas de materia. Las concordancias, índices, etc., serán catalogadas por el nombre del propio autor. Se hará llamada por el nombre del autor cuyas obras son objeto de concordancias, etc. Si éstas versaran sobre obras anónimas o consideradas como tales, se hará reenvío por el título de las mismas.

Ejemplo:

RIVA-BONI, Jean de

Table générale des poésies de Víctor Hugo, classées par ordre alphabétique de leur premier vers.

Llamada por:

HUGO, Víctor

Ver: Riva-Boni, Jean de. Table générale... [etc.]

Partes accesorias de una obra escrita por autor distinto del de la obra principal. Las partes accesorias de una obra, tales como índices, tablas de materias, atlas, albúmenes de ilustraciones, apéndices, complementos, suplementos, etc.,

compuestas por otro autor serán catalogadas como formando parte integrante de la obra principal.

La mención de su título particular se hará a continuación del título de la obra principal precedido del signo +

Se hará reenvío por el nombre del autor de la parte accesoria.

Apuntes. Se fichan por el profesor con llamada por el compilador.

Ejemplo:

MONTES DE OCA, M. A.

Lecciones de dreecho constitucional.
Notas tomadas de las conferencias del doctor... por Alcides Calandrelli.

CALANDRELLI, Alcides

Ver: Montes de Oca, M. M., Lecciones, etc.

2. ANÓNIMOS

Publicaciones anónimas son aquellas que carecen de autor o que, teniéndolo, se desconoce su nombre.

En principio se tratará de identificar al autor, valiéndose, para ello, de los repertorios del caso. Si se logra hacerlo se fichará por el autor con llamada por el título del libro. El nombre del autor identificado deberá ir entre corchetes.

En los títulos de obras anónimas debe prescindirse, como palabra inicial, de los artículos y adjetivos numerales. Las fechas y los números iniciales escritos en cifras deben transcribirse en letras.

Obras de homenaje. Las colecciones de escritos y trabajos reunidos en homenaje a una personalidad (libros de jubileo, *mélanges, in memoriam,* etc.), serán considerados como obras anónimas. Se hará llamada por el nombre de la persona a quien estén dedicados.

Ejemplos:

Etudes a la mémoire de Henri Capitant, [etc.] con llamada por: Capitant, Henri

Recueil d'études en l'honneur d'Edouard Lambert, etc. con llamada por: Lambert, Edouard.

Publicaciones que se reputan anónimas. Existen, además, diversas categorías de publicaciones que se consideran como obras anónimas: antologías, anuarios, revistas, almanaques, actas de conferencias o congresos, biblias, diccionarios, enciclopedias, guías y similares. Se ficha por título con llamada por el compilador o editor.

Las recopilaciones de leyes, ordenanzas, documentos jurídicos, relativos a una materia, país, región, lugar, etc., serán considerados como obras anónimas. Se hará llamada por el nombre de recopilador o editor.

Ejemplos:

Recopilación...

Recopilación de leyes usuales de la R. A. J. Lajouane y Cía. Editores.
Buenos Aires, 1927

Con llamada por:

Lajouane y Cía. (Editores)
Ver: Recopilación etc.

Las publicaciones de sociedades o asociaciones de toda clase, ya sean científicas, de caridad o morales, etc., aún cuando sean estrictamente locales o lleven el nombre de un país, estado, distrito o provincia, así como también los clubs, ligas, órdenes de caballería, sociedades secretas, sociedades escolares, fraternidades que lleven letras griegas como nombres, asociaciones cristianas de jóvenes, sociedades afiliadas, partidos políticos, sectas religiosas, etc., *deben catalogarse bajo la primera palabra (no artículo) de los últimos nombres incorporados,* haciendo referencia a cualquier otro nombre con que las

sociedades sean conocidas y los nombres de los lugares en donde su residencia esté establecida.

Ejemplos:

ACADEMIA DE LA HISTORIA DE CUBA, *La Habana.*
... Colección de documentos, etc.

SOCIEDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR, *Quito.*
Homenaje de la Sociedad bolivariana del Ecuador a Jorge Washington, etc.

Las *instituciones* (los establecimientos que sean diferentes de las sociedades), tales como colegios, universidades, escuelas, bibliotecas, museos, galerías, observatorios, laboratorios, iglesias, cementerios, monasterios, conventos, hospitales, asilos, cárceles, teatros, cámaras de comercio, bolsas, juntas de comercio, jardines botánicos o zoológicos, edificios, etc., deben considerarse como autores de sus publicaciones oficiales y deben catalogarse bajo el nombre del lugar en que residen.

Ejemplo:

SEVILLA. Universidad. *Laboratorio de Arte.*
... Documentos para la historia del arte en Andalucía... Sevilla, Facultad de Filosofía y Letras, 1927.

Las revistas y demás publicaciones periódicas deben catalogarse como anónimos, por el título completo de la misma. Se agregarán las indicaciones ''interrumpida'', ''en publicación'', etc., como asimismo las lagunas o vacíos. Igualmente, si la revista cambia de nombre, deberá hacerse constar en la ficha originaria y en la correspondiente a la nueva publicación.

3. PUBLICACIONES OFICIALES

Nos parecen atinadas las reglas que sobre el punto formula la Biblioteca Nacional: ([5])

([5]) *Guía para el fichado y catalogación. Tabla de materias y palabras clave.* Buenso Aires, 1935, pág. 22 y sig.

Las publicaciones oficiales se ficharán por el nombre del país a que pertenecen, como palabra principal, siguiendo luego el del estado o provincia, o el de la repartición.

Ejemplo:

BRASIL Rep. dos Estados Unidos do
Sao Paolo (Estado de)

Linhas ferreas estadoaes.

ECUADOR Rep. del. *Relaciones Exteriores* (Mº de
Nómina consular.

Aun cuando para todos los países extranjeros se incluyan las publicaciones de provincia o ciudades, dentro del rubro general del país para las argentinas, dada la extensión y sólo por razones de comodidad, se tomará el nombre de la provincia como principal.

Ejemplo:

ENTRE RÍOS Prov. de
Gualeguay

Memoria de la Municipalidad.

Para unificar y facilitar la intercalación, se ocupará la parte superior de la ficha — especialmente en la de leyes — con la palabra-clave de la materia. Debe escribirse la palabra subrayada y entre corchetes.

Ejemplo:

Argentina

[*Telégrafos*]

Correos y Telégrafos

Ley de telégrafos nacionales.

ARGENTINA

[*Telégrafos*]

Interior (Ministerio del)

En esta forma se conseguirá unir todas las obras referentes a una materia.

II. ORDENACION E INTERCALACION DE LAS FICHAS

En el fichero de autores, e igualmente en el de materias — en sus respectivas divisiones — las fichas se disponen por riguroso orden alfabético de apellido.

He aquí las reglas más importantes:

1º) Los autores que tienen el mismo apellido se colocan por orden alfabético de sus nombres de pila.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ, Alberto
RODRÍGUEZ, Carlos

2º) Los apellidos sin nombre de pila deben siempre anteponerse a aquéllos que lo tengan.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ,
RODRÍGUEZ, Alberto

3º) Los nombres de pila señalados por una inicial deben ir antes de los completos.

Ejemplos:

RODRÍGUEZ, A.
RODRÍGUEZ, Alberto

4º) Los apellidos y nombres idénticos (homónimos) se ordenan cronológicamente por las fechas de nacimiento de los autores, si están indicadas en las fichas. Si éstas carecen de aquéllas, la ordenación alfabética se hará por el título honorífico, etc., que distinga al personaje, excepto cuando éste no posea ningún título, en cuyo caso irá primero. Este grupo de fichas precederá al que tenga la indicación del nacimiento.

Ejemplo:

Rodríguez, Alberto
Rodríguez, Alberto (Dr.)
Rodríguez, Alberto (Prof.)
Rodríguez, Alberto 1840-1900
Rodríguez, Alberto 1860-1920

5º) Los autores homónimos, sin nombre patronímico, se clasifican tradicionalmente en este orden:

1º — *Santos.* Se disponen por orden cronológico o por la palabra característica que los sigue.

2º — *Papas.* Por la orden de sucesión.

3º — *Soberanos.* Por orden alfabético del país. Luego por orden de sucesión.

4º — *Otros personajes.*

Ejemplos:

Juan, (San) Crisóstomo
Juan, (San) Evangelista
Juan II, Papa
Juan X, Papa
Juan V, Duque de Bretaña
Juan I, Rey de Sajonia
Juan, Trovador del Siglo XIII

6º) Los seudónimos, con la abreviatura correspondiente, deben ir después de los nombres verdaderos.

Ejemplo:

Rodríguez, Alberto
Rodríguez, Alberto (Seud.)

Los apellidos de persona iguales a nombres geográficos o de lugar deben anteceder a éstos.

Ejemplo:

ESPAÑA, Juan de
ESPAÑA, República de

7º) Las obras de un mismo autor se disponen por orden alfabético de sus títulos.

Ejemplo:

GONZÁLEZ, Joaquín V.

Legislación de minas. Etc.
Manual de derecho constitucional. Etc.
. .. .

Otros aconsejan colocarlas pro el orden cronológico de su publicación, poniéndose al principio las obras no fechadas, después las más antiguas para llegar así a las más recientes.

Las ediciones diferentes de una misma obra se ordenan por la última o más reciente. Las traducciones deben ir a continuación de la obra original.

8º) Los comentarios y estudios críticos sobre un autor deben ir al final de sus obras y en forma de llamada.

Ejemplo:

DARÍO, Rubén

Azul.
España contemporánea.
Los raros etc.

DARÍO, Rubén

Ver estudios de:
Marasso, Arturo
Torres-Ríoseco, Arturo

9º) Las iniciales deben intercalarse antes que todas las fichas de la misma letra.

Ejemplo:

R. A., antes que RODRÍGUEZ, Alberto

Las iniciales seguidas de asteriscos se intercalarán después de la inicial sola y los asteriscos por su orden.

Ejemplo:

A.
A *
A **

Del mismo modo se procederá con la inicial seguida de puntos.

Los anónimos se ordenan por la primera palabra del título, prescindiendo de los artículos y adjetivos numerales, que van al final entre paréntesis.

Sin embargo, cuando el artículo hace parte integrante de un nombre o título, debe ordenarse por el mismo.

Ejemplo:

La Nación
La Prensa

En los nombres de instituciones, academias, etc., no deben tenerse en cuenta las palabras Real, Imperial, etc.

Ejemplo:

Academia de la Lengua Española (Real)
Instituto Náutico (Imperial)

Los apellidos compuestos irán siempre a continuación de los simples.

Ejemplo:

Alvarez, Juan
Alvarez González, Juan
Alvarez Martínez, Juan

Si estuvieren unidos por partícula, la misma no debe tenerse en cuenta.

CAPITULO V

EL LIBRO EN LA BIBLIOTECA

I. *Numeración y sellado.* II. *Registro-inventario.* III. *Fichado.* IV. *Catalogación.* Catálogo alfabético. Catálogo de materias. Catálogo topográfico o numérico. Catálogo alfabético de títulos. Catálogo alfabético de materias. Catálogo diccionario. V. *Colocación de los libros.*

Todo libro que ingresa a la biblioteca, antes de facilitarse al lector, debe ser sometido a las operaciones siguientes: 1º numeración y sellado; 2º registro en el libro inventario; 3º fichado; 4º clasificación y catalogación.

De la forma cómo se ejecuten estas operaciones dependerá, como se comprende, la eficacia de la organización y funcionamiento de la biblioteca.

I. Numeración y sellado

La numeración tiene por objeto localizar el sitio en que se halla ubicado el libro dentro de los armarios o estanterías, para facilitar su búsqueda.

Los signos indicadores (combinación de números y letras), reciben el nombre de signatura o cota. Esta se inscribe sobre una etiqueta engomada que se adhiere en la parte inferior del lomo del libro, a uno o dos centímetros de su base, salvo para los volúmenes de gran formato, generalmente colocados cerca del suelo, cuyo signatura se lee mejor si se pega en la extremidad superior del lomo. La misma etiqueta se adhiere, también, en el ángulo superior izquierdo de la contratapa o de la portadilla, según se halle el libro encuadernado o a la rústica.

Una vez numerado el libro es menester sellarlo con el sello de la biblioteca para justificar la propiedad del mismo y evitar substracciones. El sello — de tamaño no muy grande a fin de no deteriorar el libro — debe estamparse en la portada y en los blancos de una página determinada, que en nuestra biblioteca es la 77, con el objeto de facilitar la identificación de la obra en los casos de robo o extravío.

II. Registro-inventario

Una vez numerado y sellado el libro se procede a inscribirlo en un registro especial, asignándole un número de entrada rigurosamente correlativo. El número de registro se anotará, también, en la ficha correspondiente a la obra, con lo cual, al propio tiempo que se relaciona el catálogo con el inventario, se puede resolver fácilmente toda duda sobre la identidad de un libro.

El registro de entradas conviene llevarlo —, por razones de seguridad, como lo hace nuestra biblioteca —, en forma de libro encuadernado y foliado. En él deben anotarse, por orden cronológico, esto es de llegada a la biblioteca, todas las piezas bibliográficas con los datos que habrán de servir para identificarlas y conocer su historia desde el día de ingreso en la casa. Estos datos son: fecha de entrada; número de orden; autor y título; procedencia (compra, donación, canje); signatura; precio; formato; encuadernación y número de páginas. Los números sueltos de revistas y las entregas de publicaciones periódicas se registrarán al formar tomo.

Para llevar una estadística exacta del caudal bibliográfico conviene especificar, en las respectivas columnas del libro-inventario, el número de obras, volúmenes y folletos que posee la biblioteca.

Una obra de más de un tomo llevará tantos números de registro como volúmenes posea, pero sólo se anotará una vez en la columna de obras. Si se trata de una obra de un solo volumen o folleto se anotará una vez en la columna de obras

y otra en la de volúmenes o folletos. Por ejemplo: al registrar los *Fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación,* el primer tomo se inscribirá en las columnas de obras y volúmenes, pero los siguientes no figurarán más que en la de volúmenes, por tratarse de piezas integrantes de una misma obra.

Es necesario sumar las respectivas columnas, como asimismo el valor de las obras al pie de cada página y transportar los totales a la cabeza de la siguiente, a fin de evitar posibles errores y tener, de esta manera, siempre al día el registro. Mediante sus indicaciones, podremos saber al instante, remitiéndonos al último asiento, cuántas obras, volúmenes y folletos posee la biblioteca a una fecha determinada, el concepto porque ingresaron, el costo total de los mismos, las cantidades invertidas en encuadernación, etc. etc.

Este libro, de fundamental importancia para toda biblioteca, tiene el doble carácter de inventario bibliográfico, pues lleva la contabilidad de todas las existencias de su fondo, y ''de un documento histórico que se debe guardar preciosamente, porque constituye en cierto modo, como con justicia lo ha dicho un bibliógrafo, la *editio princeps* de la biblioteca''. [1].

III. FICHADO

El fichado y la catalografía constituyen las tareas más delicadas en el proceso de organización de toda biblioteca.

La ficha catalográfica no es sólo una mera expresión de la técnica sobre esta materia, sino también el acabado producto intelectual del bibliotecario, al punto que del fichado completo depende el éxito de la catalogación, pues siendo ésta posterior se halla condicionada, necesariamente, a los resultados del primero.

---

(1) GRAESEL, Arnim. *Manual del bibliotecario,* II (Santiago de Chile, 1914), 308.

Para desvirtuar la convicción, — infortunadamente arraigada en muchos —, de que fichar un libro es tarea baladí, nos parece oportuno recordar las palabras de CHARLES JEWETT ([2]) en sus reglas de fichado propiciadas por la *Smithsonian Institution*: "La preparación de catálogos puede parecer una tarea fácil a quien no tenga la experiencia de ella y no conozca las aspiraciones de la gente culta respecto a ese trabajo. Sin embargo ninguna labor literaria es tan árdua ni está tan llena de dificultades. Los libros están en todos los idiomas y tratan temas tan múltiples como las formas del pensamiento humano.

"La posibilidad de los errores y confusiones es tan grande y continua, que se hace imposible trabajar con eficacia sin atenerse ajustadamente a las reglas, y, si bien estas reglas no se hallan formalmente enunciadas, deben existir en la memoria del catalogador y servirle de guía, sin lo cual el resultado de sus fatigas será mortificante e inaprovechable.

"En nuestro país el que se dispone a compilar un catálogo emprende la tarea, por muchas causas, con grandes desventajas. Pocos han tenido la ocasión de adquirir los conocimientos y la experiencia bibliográfica deseada y pocas bibliotecas poseen las obras de consulta indispensables. Es por eso que una guía para ayudar al bibliotecario se hace necesaria.

Sería mucha pretensión pensar que una guía pueda prever todos los casos y dificultades que se presenten; su finalidad es sólo fijar algunos principios e indicar algunas analogías por las cuales muchos casos puedan indirectamente ser resueltos. Debe tenerse presente que el principal fin de estas reglas es unificar criterios y que, en consecuencia, si algunas pueden parecer caprichosas, son, sin embargo, excelentes, porque aseguran una uniformidad que de otro modo sería imposible conseguir y sin la cual los catálogos perderían toda utilidad".

En otra parte estudiamos los elementos de la noticia ca-

([2]) Citadas por SELVA, M., en *Manual de bibliotecnia,* etc., 148-149.

talográfica y las reglas más importantes que deben observarse en la catalogación.

IV. Catalogación

El catálogo es el principal instrumento de acceso al libro y constituye la piedra de toque para juzgar la calidad de una biblioteca, pues de él, más que del número de volúmenes, depende la importancia de aquélla.

Bien se ha dicho que el bibliotecario aumenta el valor práctico de la biblioteca multiplicando sus ficheros, desde que de nada sirve tener muchos libros sepultados en los anaqueles si el público no dispone de un medio eficaz para llegar hasta ellos y conocerlos.

''Pocos libros bien fichados son un buen elemento de trabajo; muchas obras mal fichadas resultan un montón de libros''. ([3]).

La catalogación y selección del material bibliográfico constituyen — como antes dijimos — las tareas de mayor responsabilidad profesional del bibliotecario de nuestro tiempo.

A diferencia de los bibliotecarios de antaño — grandes buscadores y cazadores de libros, precisamente porque se carecía de ellos —, los de hoy, abrumados por la producción libreril, cada vez más copiosa, deben dirigir su actividad hacia un propósito eminentemente técnico: ordenar, aquilatar y clasificar el mare mágnum de papel impreso existente a fin de facilitar su uso y compulsa al estudioso.

La mera orientación en la bibliografía de un asunto cualquiera significa un esfuerzo considerable y en gran parte estéril. El libro mismo, antes tan raro y codiciado, se torna para el hombre — dice agudamente Ortega y Gasset — en motivo de conflicto.

''La cultura que había libertado al hombre de la selva

([3]) Finot, *op. cit.*, pág. 237.

primigenia le arroja de nuevo en una selva de libros no menos inextricable y ahogadora...

"Buena parte de los terribles problemas públicos que hay hoy planteados proceden de que las cabezas medias están atestadas de ideas inercialmente recibidas, entendidas a medias, desvirtualizadas — atestadas, pues, de seudo — ideas.

"En esta dimensión de su oficio imagino al futuro bibliotecario como un filtro que se interpone entre el torrente de los libros y el hombre" (3').

Precisamente en esa difícil tarea de criba y discriminación de fuentes bibliográficas, de alta policía intelectual, el bibliotecario consciente de su nuevo destino, estará llamado indefectiblemente, como lo profetiza el ilustre filósofo hispano, a ejercer una acción terapéutica de influjo saludable para la sociedad. Si antes era un mero guardián de libros — originaria y tradicionalmente se le llamó *conservateur* — hoy — verdadero cura de almas —, como guía y preceptor de lecturas del público, se ha convertido en un agente activo de la cultura de su medio.

Formas de catálogos. Los catálogos, por su forma material, pueden redactarse en fichas o en registros. Ambos tienen sus ventajas e inconvenientes. El fichero es más práctico, pues la intercalación indefinida de las fichas permite tener siempre el catálogo al día. El catálogo impreso en forma de libro tiene, en cambio, el mérito de facilitar el conocimiento de la biblioteca a domicilio y los estudiosos pueden, de esta manera, concurrir a la misma con su bibliografía de consulta preparada de antemano.

Nuestra biblioteca tiene, además del catálogo impreso con su suplemento, dos catálogos en fichas: alfabético y metódico. El registro de entradas sirve, a la vez, como catálogo topográfico.

(3') ORTEGA y GASSET, J., *Misión del bibliotecario*, en "Revista de Occidente", mayo de 1935, pág. 150-154.

Catálogo alfabético. (Algunos lo llaman también onomástico). Este catálogo contiene ordenadas por orden alfabético las fichas de: a) *autores,* por apellidos y seudónimos; b) *de anónimos,* por la primera palabra del título de la obra; c) de *publicaciones oficiales,* por el nombre del país a que corresponden.

Sirve, como se comprende fácilmente, para conocer qué obras se poseen de un autor determinado.

El fichero alfabético de nuestra biblioteca — e igualmente el de materias — registra no sólo las piezas bibliográficas independientes — libros, folletos, monografía, tesis, etc., —, sino también los artículos y trabajos de mérito e interés para la especialidad de su fondo, que contienen las revistas y publicaciones periódicas existentes en la casa.

El fichado sistemático es el único medio de hacer accesible a la información de los lectores este material que, de lo contrario, permanecería estérilmente sepultado.

De esta manera, todo el acervo bibliográfico se unifica y concentra en un fichero general de manejo cómodo y fácil para el estudioso, pues no existe ninguna razón que justifique, como algunos lo pretenden, el seccionamiento de los ficheros para ubicar separadamente la bibliografía de revistas y de obras. El catálogo debe registrar — abstracción hecha de su tamaño o forma material — todos los trabajos intelectuales que puedan interesar al fondo de la biblioteca.

Catálogo de materias. Llamado también catálogo metódico o sistemático. En él los libros están ordenados de acuerdo a la relación científica o lógica de los asuntos que tratan.

Todo catálogo metódico presupone una clasificación de los conocimientos humanos.

Las clasificaciones bibliográficas más conocidas son las de Brunet y la de Dewey. [4]. La primera ha sido adoptada

---

[4] Aparecido el sistema decimal en 1876 fué impugnado por los bibliotecarios más caracterizados de todos los países. J. Petzholdt, Ch. V. Langlois, L. Delisle, H. Stein, G. Fumagalli, y F. Funk-Brentano, entre

por Groussac, con diversas modificaciones, para nuestra Biblioteca Nacional, y luego por Luis Ricardo Fors para la Biblioteca Central de la Universidad de La Plata. La segunda, conocida con el nombre de sistema decimal, es seguida, entre otras, por la Biblioteca del Museo Social Argentino y la Biblioteca de la Sociedad Luz del Partido Socialista. La clasificación decimal, a pesar de contar en el país con entusiastas defensores — Federico Birabén, Ernesto Nelson, Manuel Selva, Angel M. Giménez, etc. —, no ha hecho camino entre nosotros. Hoy la tendencia en esta materia se orienta hacia la adopción de los sistemas especializados, siempre que los mismos tengan una base racional. [5] Consecuente con este criterio la biblioteca ha ajustado la clasificación al contenido bibliográfico real de cada una de las materias que integran el plan de estudio de la Facultad, teniendo en cuenta, especialmente, que su público habitual está constituído por profesores, alumnos y profesionales. [6]

---

otros, le negaron su pretendida universalidad y, hasta originalidad.

''El sistema decimal es artificioso. Algunas materias deben sufrir un proceso de estiramiento, una especie de dilución para que llenen las nueve decimales; para otras es necsaria la operación inversa, es decir una especie de contracción o condensación forzosa a fin de que quepan dentro del límite rígido preestablecido''.

La idea de adoptar con carácter obligatorio la clasificación decimal es absurda. La clasificación marcha con la ciencia y ésta no admite límites determinados *a priori*.

''Podrán reglamentarse la organización y administración de las bibliotecas, la estadística, los estudios y los deberes de los bibliotecarios, etc. pero nunca la clasificación. Esta, en todos los países del mundo, reclama a voces: Libertad, Libertad, Libertad''. Cfr. TÚMBURUS, J., *Apuntes de bibliotecografía* (en ''Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Buenos Aires'', III, primera parte, segunda serie, 604-757).

(5) En el mismo sentido CÓNSOLE, quien ha formulado, además, una certera crítica a la clasificación de Dewey. Cfr. *Hagamos del bibliotecario un profesional* (Buenos Aires, 1939), p. 15.

(6) CROZET, en su excelente *Manuel pratique du bibliothécaire*, p. 121, dice, en este orden de ideas: ''Un principio dominará todo trabajo de catálogo: éste es que los catálogos deben ser hechos para los lectores y no para los libros. Dicho de otra manera, no es suficiente que cada obra figure en el catálogo; es necesario, además, que la misma se registre en los lugares y bajo los títulos que permitan al lector hallarla naturalmente''.

Catálogo topográfico o numérico. Este catálogo no está destinado al público; es, por el contrario, un elemento de control para uso interno de la biblioteca. En él las fichas están dispuestas numéricamente, siguiendo el orden de colocación que los libros tienen en los estantes.

Si algún día se advierte que falta en la biblioteca, por ejemplo, el número A. 154, se busca en el catálogo topográfico la ficha que corresponde a esa cifra y se sabe inmediatamente qué libro se hallaba ubicado en dicho lugar.

Algunos bibliotecas — como la nuestra — llevan este catálogo en forma de libro encuadernado y foliado, es decir, refundido en el mismo registro de entradas o adquisiciones.

Además de estos tres catálogos que se reputan esenciales para toda biblioteca, existen otros de no menor interés. Claro está que el número y carácter de los distintos catálogos debe hallarse en relación con la importancia y naturaleza de cada biblioteca. (7)

Catálogo alfabético de títulos (*didascálico*). Es el que ordena las obras por las palabras textuales que forman los títulos de las mismas. Sirve, por lo tanto, para hallar un libro del que se tiene el título exacto pero no el nombre de su autor.

Catálogo alfabético de materias (llamado ideográfico). Las obras están dispuestas alfabéticamente según la palabra típica o característica de la materia o asunto (palabra-clave, *motsouche, subject heading*) de que trata la obra.

Permite hallar una obra de la que se ha olvidado el nombre del autor y su título exacto.

Catálogo-diccionario. Así llamado porque su estructura es similar a la de un diccionario propiamente dicho. Es un ca-

---

(7) Nuestra Biblioteca Nacional, por ejemplo, además de los catálogos de autores ,materias y topográfico, ha organizado, para atender los requerimientos de ciertas secciones muy consultadas, diversos catálogos auxiliares o especiales.

Entre ellos, los más importantes son: fichero de textos escolares, de obras argentinas, de obras americanas, de publicaciones de la Sociedad de las Naciones, de incunables, de manuscritos, de copias de documentos del Archivo de Indias, de periódicos, de obras reservadas y valiosas, de obras incompletas, de obras sobre Malvinas y Patagonia, etc.

tálogo formado por la combinación o fusión de tres catálogos: alfabético de autores, alfabético de materias y alfabético de títulos.

Su manejo, como el de una enciclopedia común, no presupone el conocimiento de la clasificación bibliográfica de la biblioteca a que corresponde. La dificultad estriba en la acertada elección de la palabra-clave que servirá para caracterizar el asunto de que trata la obra.

Este catálogo se ha difundido mucho en las bibliotecas de Estados Unidos y de algunos países americanos, Cuba, por ejemplo, cuya biblioteca universitaria de La Habana, a cargo del prestigioso bibliógrafo Jorge Aguayo, lo ha adoptado. [8].

Colocación de los libros

Existen varios sistemas de colocación de los libros en los estantes; los principales son: el llamado sistema mecánico y el metódico o por materias. [9]

Según el primero, los volúmenes se distribuyen en varias series, de acuerdo con su formato o altura y con prescindencia de la materia. A cada serie se le asigna una letra determinada con numeración independiente.

---

(8) Jorge Aguayo ha formulado un código muy completo de normas para el mejor uso de este catálogo, bajo el título de *Reglas para la ordenación del catálogo diccionario de la biblioteca general de la Universidad.* Habana, 1940.

(9) Cónsole (a) distingue "tres sistemas fundamentales de colocación, a saber: el *decimal,* que sólo toma en cuenta el asunto de las obras; el *metódico,* que nivela los volúmenes sin atender las materias de que tratan, y el *mixto,* que consiste en formar varias secciones, en las cuales se reúnen las obras de cada materia nivelándolas también, como en el sistema metódico".

(a) *Fundación y organización de bibliotecas* (Buenos Aires, 1939), 84.

Por ejemplo:

A.	para	los	volúmenes	de	menos	de	15	cm.
B.	»	»	»	»	»	»	20	»
C.	»	»	»	»	»	»	25	»
D.	»	»	»	»	»	»	30	»
E.	»	»	»	»	más	»	35	»

Este sistema, — que es el más usado, sobre todo en las bibliotecas grandes —, se recomienda por tres razones principales: a) asegura la buena conservación de los libros; la diversidad de formatos contribuye a que los volúmenes, por falta de presión, se arqueen o deformen; b) se consigue una economía sensible de espacio; c) es más estético, pues al juntar todos los volúmenes de igual tamaño y color de encuadernación, la biblioteca ofrece un aspecto de uniformidad agradable.

Los libros se ponen en los estantes de arriba hacia abajo; los volúmenes pequeños se ubican en los anaqueles de la parte alta, y a medida que desciende la estantería, los más grandes y pesados para facilitar su manipuleo. La numeración se dispone en el mismo sentido, de izquierda a derecha, (como se hace con la lectura de un texto), y por hilera completa de anaqueles. Cada obra, cualquiera sea el número de volúmenes de que conste, debe llevar un sólo número de ubicación. Los tomos pueden distinguirse con la cifra respectiva. Tratándose de una obra en tres tomos, por ejemplo, la signatura se dispondrá de esta manera:

A.	A.	A.
156	156	156
(I)	(II)	(III)

El sistema de colocación por materias, en el mismo orden que las fichas respectivas del catálogo metódico, aunque aparentemente parezca el más lógico, — pues pretende establecer una concordancia absoluta entre el orden del catálogo y el de los estantes —, no se recomienda por los inconvenientes que se

derivan de la multiplicidad de tamaños, pérdida de espacio, pues hay que prever los acrecentamientos futuros, etc. etc. Además, este sistema tampoco se justifica por razones de orden práctico dado que, en las grandes bibliotecas, como se sabe, el lector no tiene acceso a los depósitos de libros.

Para las bibliotecas pequeñas, de lento crecimiento, y en las que se advierte también menos diversidad en los formatos, es posible una clasificación metódica elemental a los efectos de la colocación.

Por ejemplo:

I. Ciencias matemáticas, físicas y naturales.
II. Medicina. Farmacia. Odontología.
III. Ciencias jurídicas, políticas y económicas.
IV. Literatura. Bellas artes.
V. Filosofía. Sociología. Religiones. Psicología. Moral. Ciencias de la Educación.
VI. Historia y geografía.
VII. Publicaciones periódicas.

Después, cada una de estas secciones puede dividirse en tres o cuatro series para los distintos formatos.

Cada volumen tendría una signatura compuesta de tres elementos: la sección, el formato, y el número de ubicación, dispuestos así:

I	II
245	184
A.	B.

Cada formato, dentro de la sección respectiva, tendrá una numeración independiente, a partir de la cifra 1.

Los folletos se conservan en cajas verticales de forma similar a las de un libro. Cada uno de ellos tendrá por signatura la correspondiente a la caja considerada como un volumen, seguida de una letra que señala el orden de colocación dentro

de la caja. Otro sistema consiste en atribuir un número distinto a cada folleto, como si fuera una obra, poniendo en el exterior de la caja las cifras extremas de la serie que contiene.

Las obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc., de frecuente consulta, conviene colocarlas en la sala de lectura para que se hallen al alcance inmediato del lector, sin necesidad de pedirlas en cada caso.

Igualmente, es de buena práctica, como lo ha hecho nuestra biblioteca, reunir en una sala todas las publicaciones oficiales, revistas y obras en serie, asignando un número para las distintas colecciones.

CAPITULO VI

LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS (*)

1. Concepto e importancia. 2. Por qué debe citarse. 3. Forma de las citas. 4. Técnica de las citas. 5. Ordenación de las citas. 6. Notas.

CONCEPTO E IMPORTANCIA. Fonck define la cita en estos términos: ''Citar significa traer de las fuentes los documentos de una aserción o inducir la palabra o juicio de otro, para probar lo justo de una afirmación o apoyar la propia opinión. Esto último es comúnmente, la razón de ser de la cita''. [1].

Y, poco antes, para señalar la importancia de las mismas, nos dice: ''Uno de los mejores signos extrínsecos para distinguir en cualquier campo de la ciencia el diletante del trabajador formado en métodos rigurosos es, precisamente, la manera de citar''. [2]

En el mismo sentido, Bielsa, por su parte, agrega: ''Las citas, la manera de hacerlas técnicamente, y la legitimidad y oportunidad de su empleo son todo un índice revelador de

---

(*) Recomendamos, además, consultar sobre el punto: FONCK, Leopold. *Il metodo del lavoro scientifico.* Contributi alla pratica dello studio accademico. Trad. del alemán por U. Mannucci, (Roma, F. *Pustet*, 1909), 251-262. BINAYÁN, *Narciso. Las citas bibliográficas.* Nota acerca de la forma de hacerlas. (Buenos Aires, *J. Menéndez*, 1923). Opúsculo de 16 pág. BIELSA, Rafael. *Las citas en los escritos sobre derecho.* En Revista del Colegio de Abogados de Rosario (Rosario, 1929) I, 143-152. BENDICENTE, Francisco C. *El método en la investigación y exposición de las materias económicas,* 2ª ed. (Rosario, 1939), 76-84. GARCÍA VILLADA, Zacarías. *Metodología y crítica históricas.* (Barcelona, *J. Gili.* 1921), 358-360.

(1) FONCK, L., *op. cit.*, pág. 251.

(2) Ibídem.

disciplina, de preparación, de espíritu crítico y, lo que más, de honradez intelectual del escritor o del abogado...

"Cuando se quiere conocer un autor, en lo "somático", por así decirlo, no hay más que abrir un libro de él y hojearlo (y alguna vez basta solamente *ojearlo*), dar un vistazo a la estructura del índice, y, en todo caso, detenerse en algunas páginas: examinar el plan, la ordenación o distribución de la materia tratada, y la "forma de citar". Del mismo modo, cuando se quiere medir el grado de disciplina, o el método de estudio de un abogado — y también su espíritu analítico no hay más que ver esto: 1º A quién cita; 2º Cómo se lo cita; 3º Por qué se lo cita. Y lo que se diría de un abogado en punto, v. gr., a su alegato, se dirá también de un juez en lo que respecta a su sentencia. Con este examen previo se puede hacer lo que llaman los clínicos el "diagnóstico precoz" (que casi siempre se confirma luego)". (3)

POR QUÉ DEBE CITARSE. Diversas razones justifican la razón de ser de las citas: a) por honestidad o probidad científica; b) por autoridad; c) como auxiliar bibliográfico.

a) *Por honestidad científica.* "La creación científica siempre se funda en un cúmulo de trabajos previos de los que se toman, ya sea las ideas íntegras, ya los datos que han servido para la formación de las mismas, ya el todo. Es honesto, entonces, testimoniar, con una cita, de donde se han tomado las cosas." (4)

b) *Por autoridad.* La cita no debe ser vulgar sino de valor ilustrativo y útil para apoyar o corroborar una opinión propia. Por ello — recuerda Fonck —, no debemos reforzar por autoridad cosas perfectamente evidentes, nociones elementales, etc., que no son objeto de duda o controversia.

Además, la autoridad invocada debe poseer un verdadero mérito por su jerarquía científica o, como se dice, atendiendo al valor de la fuente, la cita debe ser siempre de *primera agua.*

---

(3) BIELSA R., *op. cit.,* pág. 144-145.
(4) BENDICENTE, F. C., *op. cit.,* pág. 77.

c) *Como auxiliar bibliográfico.* La literatura citada en un trabajo, esto es la bibliografía que se refiere al mismo, sobre todo cuando es bien seleccionada, constituye una guía preciosa para orientar al estudioso que desea profundizar el análisis de una cuestión cualquiera. (5)

Por otra parte, las citas completas y escrupulosamente hechas, facilitan al lector el cotejo y verificación de las fuentes.

FORMA DE LAS CITAS. Con respecto a la forma o manera de citar conviene observar, entre otras, las reglas siguientes:

a) Las citas deben ser, en principio, *de primera mano,* es decir extraídas directamente de la fuente original. Sobre el punto Fonck aconseja ajustarse rigurosamente a la máxima de Santo Tomás *"Non credam, nisi viderim oculis meis";* no aducir ningún testimonio sin haber visto la fuente. Si esto no es posible hay que suprimir la cita o dejar la responsabilidad de su exactitud al autor de quien se toma. Las citas de segunda mano son admisibles excepcionalmente cuando, v. gr., no se dispone del texto original o está escrito en idioma desconocido para el citador. En estos casos debe mencionarse siempre la fuente de donde se toma la cita.

---

(5) "Nadie discute ya la importancia que tiene para la investigación el conocimiento minucioso de la *literatura* referente a una especialidad. Porque, a despecho de quienes hablan despectivamente de la enseñanza libresca, no se ha encontrado todavía un medio más eficaz de vinculación intelectual que los libros. En la enseñanza superior y en el dominio de la investigación científica, donde se supuso que el libro iría cediendo terreno en beneficio del instrumental y de la influencia directa del profesor, la bibliografía refirma su importancia. El investigador auténtico coloca junto al instrumental de su laboratorio, el tratado o la revista especializada donde se consignan los resultados de las últimas experiencias y las sugestiones provenientes de otros colegas que trabajan paralelamente a él. Y en la cátedra, ningún profesor responsable pontifica por su exclusiva cuenta ni tiene el derecho de prescindir del estado actual de una asignatura o de una cuestión determinada. La labor científica es, por definición, tarea de colaboración; y quien desdeña confrontar sus experiencias o sus atisbos con los de sus colegas. termina. casi siempre, inventando el paraguas" (a)

(a) AZNAR, L., *Precursores de la bibliografía histórica americanista.* En "Humanidades", XXVIII, (La Plata, 1940), 263.

Ejemplo:

ORLANDO, V. E., *Principii di diritto amministrativo,* ediz. de 1910, citado por POSADA, A., en *Tratado de derecho administrativo,* 2ª ed., I (Madrid, *V. Suárez,* 1923), 78.

b) La cita debe enunciarse con precisión y claridad. Son impropias las citas de este tenor, por ejemplo: un autor, (sin especificar nombre ni obra) afirma tal cosa, (cita anónima); o bien, fulano de tal, (sin designar título de la obra, página, etc.), dice tal otra, (cita ambigua o incompleta).

Los datos de una cita completa deben consignarse en este orden: apellido y nombre del autor; título de la obra; nombre y apellido del traductor, si es traducción; la edición si hay más de una; el tomo si lo hubiere, y entre paréntesis, a continuación, los tres elementos que son atributos del tomo: lugar de edición, editor y fecha. Fuera del paréntesis, y después de éste, se indicará la página, columna, párrafo, etc. (5').

Ejemplo:

SPENGLER, Oswald, *La decadencia de Occidente,* trad. del alemán por Manuel G. Morente, 2ª edic., I (Madrid, *Calpe,* 1925), 231.

c) La fidelidad de la cita es requisito esencial. ''En la falta de ''integridad'' de la cita es en donde más se resiente, por así decirlo, la honestidad y la seriedad de los que citan. No son pocos los casos en que se cita la opinión de un autor en forma arbitraria o parcial, uniendo la del citador con la de ese autor, sólo que la de éste se toma en la parte *descriptiva* o expositiva, o meramente informativa, y no en la propia o crítica. Es decir, que la opinión del autor condena la hipótesis que cabalmente se cita para apoyar una defensa. Es ésta

---

(5') ''Esta ordenación, como se sospechará, no es totalmente caprichosa. Después del tomo, se colocan entre paréntesis, lugar, editor y fecha, porque son atributos del tomo y no de la obra: son como una frase incidental: en el tomo tal — que ha sido editado en x, por fulano, el año tanto — pág. cual''. BINAYÁN, *op. cit.,* p. 12 en nota.

una falta evidente de honradez y que puede dañar irreparablemente...

Así, pues, la cita del autor — sea en pro o en contra de quien la trae — debe hacerse después de "extraer su sentido", su idea. Si es ambigua es necesario "transcribirla en lo pertinente, y, sobre todo, no olvidar las comillas "—". Se puede, sin duda, llamar la atención sobre alguna parte que parezca trunca o ubscura (sic!) o incompleta (—) (y subrayar; pero el que subraya está obligado a decir cuándo lo subrayado es de él y no del autor" ([6]).

d) El sentido de oportunidad en la cita es, igualmente, una regla que no debe olvidarse. Debemos prevenirnos contra la manía — casi siempre signo de falsa erudición — que consiste en atiborrar la obra de referencias, notas y subnotas. Hay que citar — se ha dicho gráficamente —, lo que venga a pelo y valga la pena. Desde luego, tampoco es admisible — por aquéllo de que todos los extremos son malos — renunciar enteramente, como hacen algunos, a la práctica honesta de citar las fuentes. Esto puede ser cómodo, pero no se concilia con los intereses de la investigación científica y los principios de la ética.

TÉCNICA DE LAS CITAS. Hemos fijado anteriormente el orden en que deben consignarse los distintos elementos de una cita bibliográfica completa. Veamos ahora, en detalle y con ejemplos, este mismo punto.

Autor. Debe citarse el apellido y nombre separados por una coma. Cuando no puede haber lugar a confusiones por homónimos basta simplemente el apellido y la inicial del nombre. Es costumbre indicar el apellido en letras versalitas, separado del título por una coma. ([7])

([6]) BIELSA, R., *op. cit.*, pág. 146

([7]) Un convencionalismo aconseja usar las siguientes indicaciones en el original del trabajo que se entrega a la imprenta: el texto que no lleva indicación alguna debe componerse en el tipo de letra redonda o caracteres comunes; el texto en *cursiva* se subrayará en el original; el texto en VERSALITA se indicará con dos rayas; el texto en MAYÚSCULA con tres rayas; el texto en negrita se señalará con una línea ondulada.

Si se trata de cuasianónimos ([8]) o de anónimos identificados con el auxilio de una guía bibliográfica, corresponderá, respectivamente, desenvolver las abreviaturas o indicarlos entre corchetes. Si en los anónimos hubiere alguna duda con respecto al supuesto autor, se expresará ésta con un signo de interrogación.

Ejemplos:

G [ROUSSAC], P [aul], *La expedición de Mendoza*, en "Anales de la Biblioteca", VIII (Buenos Aires, 1912), IX-CLXXVIII.

[GROUSSAC, Paul?], *Memorias de Henri Heine*, en "Sud-América", Nº 27, miércoles 4 de junio de 1884, I, col. 5.

Si se trata de seudónimo conviene agregar a continuación del mismo el nombre verdadero entre corchetes.

Ejemplo:

GÁLVEZ, Víctor [VICENTE G. QUESADA], *Memorias de un viejo*, I, 3ª edic., (Buenos Aires, *J. Peuser*, 1888), 35.

Título. Se acostumbra escribirlo en letra *bastardilla*. El título debe transcribirse fielmente de la portada y en el texto del idioma original; si es extenso puede ser abreviado, suprimiendo del mismo las partes innecesarias. Los errores conviene señalarlos con la palabra latina *sic* entre corchetes.

Ejemplo:

GROUSSAC, P [aul], *Pérez Galdóz* [sic], en "Sud-América", Nº 30, sábado 7 de junio de 1884, I, col. 4-6.

Si la obra es traducción debe ponerse a continuación del título el nombre y apellido del traductor precedido de la abreviatura *trad.*

Tomo. Se indica, si lo hubiere, con números romanos; puede omitirse la palabra *tomo* y su abreviatura *t.*

([8]) Se llaman cuasianónimos o criptónimos los trabajos firmados con las iniciales de nombre y apellido del autor.

Lugar de edición. Se hará constar la primera vez que se cite la obra, pero si se cita otro tomo de la misma, se volverá a indicarlo. Si el lugar de edición no figura en la portada se tratará de identificarlo por el prólogo, colofón, etc., y se colocará entre corchetes.

Editor. Binayán, siguiendo la práctica de Brunet en su *Manuel,* aconseja que el nombre del editor se escriba en bastardilla para destacarlo. Si fuere una publicación hecha por una institución, etc., o integrase colección, se mencionarán los nombres de ésta, si fueren más conocidas que los editores. Si éstos faltan, se indicará la imprenta que hizo la publicación, pudiendo abreviarse el nombre de la misma. Si no se conocieren estos datos se omitirá indicación.

Fecha de edición. Si la fecha no constare en la portada debe reconstruirse, entre corchetes, por los datos del prólogo, privilegio, colofón, etc.

Si no es posible obtener la fecha se hará constar esta circunstancia con la sigla *s. f.,* (sin fecha).

Si no hay lugar de edición ni fecha se pondrá *s. d.,* (sin data).

Página. Se indicarán con los números que respectivamente tuvieren, romanos o arábigos. Muchos acostumbran la supresión de la abreviatura pág.. Cuando el texto citado comprenda varias páginas deben citarse las dos extremas separadas por un guión.

Cuando el concepto citado se hallare contenido en diversos pasajes de la obra, no pudiendo indicarse con exactitud el número de las páginas, se pone la palabra latina *passim.*

A veces puede ser de interés designar con precisión la columna, una parte de la página, la línea y hasta la misma ubicación de la palabra dentro del texto. Se procederá de la manera siguiente:

a) Las líneas pueden designarse por su orden numérico. Algunas obras, (los volúmenes de *Clásicos Castellanos,* ediciones de "La Lectura", por ejemplo,) para simplificar las re-

ferencias de las notas al pie de la página, enumeran las líneas de cinco en cinco. con una pequeña cifra puesta en los márgenes.

b) Para los diarios se aconseja indicar la página, la columna y el lugar del artículo en esta última. Así, por ejemplo, la referencia (1 - 4 - 3), significa página, uno, columna cuatro, tercer artículo dentro de la misma.

c) La palabra se designa por el sitio ocupado en la línea.

He aquí algunos ejemplos:

1º La abreviatura pág. 26^{4} - 27^{5} significa desde la página 26 línea 4 a la página 27 línea 5.

2º La abreviatura $28^{7\text{-}4}$ significa página 28, línea 7, palabra 4.

En este último caso los artículos, los números y las letras iniciales se cuentan como palabras, y asimismo las sílabas de palabras separadas al comienzo o fin de línea.

Citas repetidas. Para las citas repetidas basta poner el apellido del autor y el título abreviado con la primera o primeras palabras. Esta práctica tiene sobre la usual — escribir *op. cit.*, obra citada —, la ventaja de simplificar las referencias, sobre todo cuando se citan dos o más obras de un mismo autor.

La abreviatura *ibid* (*ibídem*) indica que la obra y el autor que se citan quedan mencionados en la nota anterior o, también, que se reitera la cita de la nota que antecede, aunque ésta se encuentre en otra página.

Artículos de revistas. Se cita primero el artículo, agregando después el título de la revista entre comillas, precedido de la preposición *en*.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ ARIAS, J. C., *La sociedad de economía mixta*, en ''Revista de la Facultad de ciencias económicas, comerciales y políticas'', VIII (Rosario, 1939), 67.

Si se cita muchas veces la misma revista se puede abreviar el título, como se hace en las obras, indicando solamente

la palabra característica o la sigla correspondiente al mismo. En este último caso la obra o trabajo debe llevar tabla de abreviaturas.

Fallos y referencias jurisprudenciales. La cita completa de un fallo o decisión judicial debe mencionar: a) tribunal que lo ha dictado; b) caso (nombre de las partes y juicio); c) fecha de la sentencia; d) título del repertorio o colección con indicación de tomo y página.

> Ejemplo:
>
> Sala 1ª del Superior Tribunal en el caso SILVA v. MARECHI, sobre juicio ejecutivo, sentencia de 16 de mayo de 1923, en *Jurisprudencia de los Tribunales de la Provincia de Santa Fe,* II (Rosario, 1923), 232.

ORDENACIÓN DE LAS CITAS. Sobre el punto existen dos criterios: a) numerar independientemente las citas que corresponden a cada página. Este sistema tiene la ventaja de facilitar la agregación de nuevas citas, aun durante la corrección de las pruebas, sin alterar la numeración más que en la página respectiva; b) adoptar la numeración correlativa dentro de cada capítulo o bien en toda la obra. Este criterio facilita la composición tipográfica, pues permite reunir todas las citas. que deben imprimirse en cuerpo menor, en una o varias páginas separadas de las que corresponden al texto.

Conviene siempre que las citas se ubiquen al pie de la página relativa al asunto citado. Las citas puestas al final del libro o de capítulo, al remitir al lector, previa búsqueda, a otra parte de la obra, distraen tiempo y atención.

NOTAS. Las notas tienen por objeto aclarar el sentido del texto o darle un desarrollo más amplio con referencias de valor circunstancial. Precisamente, por este carácter digresivo de la nota, se aconseja, para no alterar la unidad de exposición, ponerlas al pie de página y en caracteres más pequeños.

La indicación se hace por medio de una *llamada,* consistente en una cifra, asterisco o letra minúscula, usándose esta última especialmente para las subnotas.

Algunos acostumbran poner las notas en el texto mismo

con letra menor. (9) Otros, como en las citas, colocan todas las notas al final del volumen o del capítulo y luego las numeran en forma contínua.

Existen, además, las notas marginales o ladillos (*manchettes*). Como su nombre lo dice, van al margen del texto y frente a la línea misma del pasaje objeto de interpretación. Su uso era frecuente en los libros antiguos.

---

(9) El tamaño de los tipos de imprenta se denomina *cuerpo*; los cuerpos de letra más usados en los libros son los siguientes:

Tipo cuerpo 6
Tipo cuerpo 8
Tipo cuerpo 9
Tipo cuerpo 10
Tipo cuerpo 11
Tipo cuerpo 12

Los tipos o caracteres más empleados son: redonda, *bastardilla*, **negrita** VERSALITA, gótica.

Cada uno de estos tipos reconoce, a su vez, infinidad de variedades creadas por el genio personal de los impresores. Las formas del tipo romano o letra redonda, por ejemplo, son tan numerosas que es imposible toda clasificación al respecto. Sus principales familias — Didot, Bodoni, Baskerville, Ibarra, etc. — han originado, gracias a los progresos de la técnica y del gusto estético, más de 1200 estilos nuevos que registra la moderna tipografía.

Igualmente, dentro del tipo cursivo, (impropiamente llamado bastardilla en castellano), aparecen numerosas especies, desde la letra aldina o itálica que fué, en su origen, grabada por Francesco Griffo de Bologna, a pedido de Aldo Manucio, hasta las novísimas formas de la tipografía caligráfica que imita fielmente la escritura a mano.

En el gótico también pueden distinguirse diversos grupos: a) *gótico-textura*, que se usa para imprimir textos litúrgicos; b) *gótico-antiqua*, tipo mixto, mitad gótico, mitad rimano; c) *gótico-redondo* que se distingue porque rechaza las líneas rectas y forma angular del *gótico textura*; d) *gótico-bastarlo*, dentro del cual se incluyen las variedades prácticamente degeneradas del gótico-textura o del gótico-redondo. (a)

(a) TEODORO BECÚ en *Evolución del arte de la imprenta*, interesante y erudito estudio que sirve de prólogo al ''Catálogo de la Exposición del Libro'', (Buenos Aires, 1940), trae una síntesis muy completa e ilustrativa sobre el punto.

MARIUS AUDIN en *Le livre. Son architecture. Sa technique.* (París, *G. Crès*, 1924), 17-112, desarrolla ampliamente el tema.


3 0112 115786821